



Cloudové služby Lexmark

Příručka správce

Obsah

Historie změn	6
Historie změn	6
Novinky	11
.....	11
Vydání ze srpna 2025	11
Verze z června 2025	11
Vydání z května 2025	11
Vydání z dubna 2025	12
Vydání z března 2025	12
Vydání z ledna 2025	13
Vydání z prosince 2024	13
Vydání z listopadu 2024	13
Vydáno v říjnu 2024	14
Vydání v září 2024	14
Vydání v červenci 2024	14
Verze v červnu 2024	15
Vydání v dubnu 2024	15
Vydání v březnu 2024	15
Vydání z února 2024	15
Vydání v prosinci 2023	16
Vydání z listopadu 2023	16
Vydání v září 2023	16
Vydání v srpnu 2023	17
Přehled	18
Porozumění Cloudovým službám Lexmark	18
Začínáme	20
Přístup k řídicímu panelu Cloudových služeb Lexmark.	20
Správa řídicího panelu	20
Příprava na konfiguraci	24
Kontrolní seznam připravenosti k nasazení	24
Brány firewall a servery proxy	26
Informace o modelech tiskáren	28

Zobrazení verze firmwaru tiskárny	55
Aktualizace firmwaru tiskárny z prostředí serveru Embedded Web Server	55
Zobrazení verze rámce pro Embedded Solutions (eSF)	56
Správa účtu	57
Přehled	57
Přístup k webovému portálu Správa účtů	58
Seznámení s rolemi	58
Správce organizace	61
Konfigurace služby Microsoft Entra ID s federací OIDC	69
Konfigurace služby Microsoft Entra ID s federací SAML	80
Správce partnera	92
Správa přihlášení k tiskárně	93
Správa skupin	99
Přehled	99
Výběr agenta	99
Přístup na webový portál Správa skupin	101
Popis karty Agenti	101
Aktualizace agentů pro více organizací	104
Aktualizace aplikací pro všechny organizace	105
Aktualizace firmwaru pro všechny organizace	106
Přidávání tiskáren	106
Správa registrovaných tiskáren	130
Správa aplikací	148
Použití mobilního zařízení	149
Správa zdrojů a konfigurací	151
Provedení shody a vynucení zásad konfigurace	166
Správa oznámení	167
Porozumění MPS Express	171
Správa úkolů	177
Správa tisku	180
Přehled	180
Zpřístupnění webového portálu Správa tisku	180
Úlohy správy	181
Správa tiskových front	192
Nahrávání souborů na webový portál Print Management	195
Správa zástupců	195

Zobrazení historie tiskových úloh	196
Stažení aplikace Klient správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management) ...	196
Instalace klienta Správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)	197
Správa klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)	200
Správa zásad klientů	201
Odesílání tiskových úloh do Cloudových služeb Lexmark	205
Mobilní tisk	207
Výběr aplikace pro uvolnění tiskových úloh	210
Uvolnění tiskových úloh pomocí aplikace eSF na tiskárně	210
Tisk úloh pomocí automatického uvolnění tisku	211
Konfigurace funkce Tisk pro hosty	212
Konfigurace Cloudového uvolnění tisku	214
Tisk úloh z tiskáren jiných výrobců pomocí Cloudové správy tisku	217
Použití vylepšených mobilních řešení	218
Použití funkce Přímý tisk	218
Používání offline tisku	225
Použití pokročilého hybridního úložiště	227
Solution Center	238
Přehled	238
Vytvoření workflow řešení	239
Používání aplikace Cloud Solution Center	244
Dostupné osobní identifikační údaje podle zemí	245
Principy fungování aplikace Solution Center eSF	248
Použití aplikace	249
Správa skenování	255
Přehled	255
Přístup k webovému portálu Správa skenování	255
Konfigurace nastavení Správy skenování	255
Správa účtu cloudového úložiště	256
Správa cílů skenování	257
Odesílání úloh skenování pomocí aplikace Skenování do cloudu	260
Analytics	262
.....	262
Přístup k webovému portálu Analytics	262
Porozumění zprávám	263
Tvorba zpráv	291

Export zpráv	292
Jak porozumět Cloud Print Management sestavám	292
Jak porozumět Cloud Solution Center sestavám	298
Translation Assistant	301
Pochopení aplikace Translation Assistant	301
Použití aplikace Translation Assistant	304
Kvóta pro překlady	305
Vylepšená mobilní řešení	309
Porozumění Vylepšeným mobilním řešením	309
Povolení vylepšených mobilních řešení v tiskárně.....	309
Přístup k vylepšeným mobilním řešením	309
Použití funkce Moje úlohy	310
Odhlášení z Vylepšených mobilních řešení	311
Centrum oznámení	312
Porozumění Centru oznámení	312
Zobrazení oznámení	312
Správce kvót řešení	313
Principy Správce kvót řešení.....	313
Kvóta řešení	313
Řešení problémů	319
Řešení problémů se Správou účtu	319
Řešení problémů se správou skupin.....	319
Řešení problémů se správou tisku	327
Řešení problémů se správou skenování.....	330
Odstraňování problémů s Analytics.....	331
Řešení potíží s aplikací Solution Center	332
Dodatek	334
Integrace portálu Cloudová správa skupin se softwarem třetích stran	334
Integrace řešení Cloud Fleet Management se softwarem třetích stran pro verzi 1.0	337
Poznámky.....	372
Poznámky k vydání	372
Ochranné známky	372

Historie změn

Historie změn

Srpen 2025

Byly přidány následující informace:

- **Správa tisku**
 - Přidány informace o klientovi správy tisku Lexmark Print Management 3.6.x.
- **Správa skupin**
 - Přidány informace o importu souboru nastavení proměnných pro vytvoření konfigurace.
- **Správce kvót řešení**
 - Přidány informace o správě distribuce kvót v podřízených organizacích.
- **Solution Center**
 - Přidány informace o pokročilé shodě pro úpravy.

Červen 2025

Byly přidány následující informace:

- **Správa účtu**
 - Aktualizované pokyny k nastavení federování.
- **Správa tisku**
 - Přidány informace o zásadách tisku.

Květen 2025

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**
 - Přidány informace o přiřazení a nasazení upgradu rychlosti.
- **Správa tisku**
 - Aktualizovány informace na stránce nastavení organizace.
- **Analytics**
 - Přidány informace o sestavě Export kompletních dat v Analytics 2.0.
 - Aktualizovány informace o generování sestav na úrovni organizace, uživatele a oddělení.

Duben 2025

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**

- Aktualizovány informace o importu sady nastavení.
- **Analytics**
 - Přidány informace o zprávě o všech organizacích a zprávě o jedné organizaci.
- **Solution Center**
 - Aktualizovány informace o aplikaci Solution Center eSF.

Březen 2025

Byly přidány následující informace:

- **Solution Center**
 - Přidány informace o aplikaci Solution Center eSF.
 - Přidány informace o podporovaných modelech tiskáren v řešení Cloud Solution Center.
- **Analytics**
 - Aktualizovány informace o generování sestav.

Leden 2025

Byly přidány následující informace:

- **Správa tisku**
 - Přidány informace o pokročilém hybridní úložišti.
 - Přidány informace o offline tisku.
- **Solution Center**
 - Přidány informace o aplikaci Solution Center.
- **Správa skenování**
 - Aktualizovány informace o velikosti naskenovaného souboru.

Prosinec 2024

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**
 - Aktualizovány informace o vytváření konfigurace.
- **Správa tisku**
 - Aktualizovány informace o LPMC verze 3.5.0 nebo novější.

Listopad 2024

Byly přidány následující informace:

- **Správa účtu**
 - Aktualizovány informace o dalších deklaracích identity.
- **Analytics**

- Aktualizované informace o funkci zpětné vazby.

Říjen 2024

Byly přidány následující informace:

- **Správa účtu**
 - Aktualizovány informace o přidávání volitelných deklarací identity.
 - Aktualizovány informace o odstranění organizace.
 - Aktualizovány informace o kopírování ID organizace.

Září 2024

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**
 - Byly přidány informace týkající se plánování opakujících se úloh.
 - Byly přidány informace týkající se nových rolí Cloudové správy skupin.
- **Analytics**
 - Přidány informace o kategorizaci Cloud Fleet Management a Cloud Print Management sestav.

Červenec 2024

Byly přidány následující informace:

- **Správa účtu**
 - Byly aktualizovány informace týkající se nastavení atributů a deklarací identit.
- **Správa tisku**
 - Aktualizované informace o klientovi správy tisku Lexmark.

Červen 2024

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**
 - Byly přidány informace o správě filtrů.
 - Byly přidány informace o vytváření oznámení.

Duben 2024

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**
 - Byla přidána funkce týkající se aktualizací aplikací a firmwaru pro všechny organizace.
- **Správce kvót řešení**
 - Byly přidány informace o Správci kvót řešení.

Březen 2024

Byly přidány následující informace:

- **Správa účtu**
 - Byly přidány informace o konfiguraci služby Microsoft Entra ID s federací SAML.
- **Správa tisku**
 - Byly aktualizovány informace o stránce Organizační nastavení.
- **Správa skupin**
 - Byly přidány informace o přiřazování a vynucování shody.
- **Analytics**
 - Byly přidány informace o zprávě Souhrn tisku.

Únor 2024

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**
 - Byla přidána podpora pro konfiguraci správy verzí.
 - Byla přidána podpora pro import nastavení tiskárny ze souborů VCC.

Prosinec 2023

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**
 - Byly aktualizovány informace týkající se přidávání aplikací při konfiguraci nastavení tiskárny.
 - Byly přidány informace o správě aplikací.
- **Správa tisku**
 - Byly aktualizovány informace o Přímém tisku

Listopad 2023

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**
 - Byly aktualizovány informace o konfiguraci nastavení tiskárny
- **Správa skenování**
 - Byly aktualizovány informace o cíli skenování
- **Translation Assistant**
 - Byly aktualizovány zdrojové a cílové jazyky v aplikaci Translation Assistant.

Září 2023

Byly přidány následující informace:

- **Správa účtu**

- Konfigurace služby Azure Active Directory (AD) s federací OIDC
- **Správa skupin**
 - Pokud máte roli Správce správy skupiny ve všech organizacích partnera a máte přístup k podřízeným organizacím, můžete aktualizovat agenty napříč více organizacemi.
 - Byly aktualizovány informace o typu zásad.
- **Správa tisku**
 - Byly přidány informace o tisku v konkrétní den a čas
 - Byly přidány informace o zobrazování podrobností zásad tisku
 - Byly aktualizovány informace o klientovi správy tisku Lexmark™ (Lexmark Print Management)
- **Analytics**
 - Byly přidány informace o zprávě Tisk krajních hodnot

Srpen 2023

Byly přidány následující informace:

- **Správa tisku**
 - Aplikace Mobilní tisk Lexmark je nyní známá jako aplikace Tisk Lexmark.
- **Správa skenování**
 - Podpora konektoru Box
 - Aktualizace známých omezení
- **Kvóta pro překlady**

Byly přidány následující vlastní role:

- Správce Translation Assistant
- Uživatel Translation Assistant
- Správce kvót řešení

Přidány informace o následujících kartách kvót překladu:

- Moje zbývající kvóty překladu
- Zbývající stránky k překladu
- Stav distribuce překladu

Červen 2023

Byly přidány následující informace:

- **Správa skupin**
 - Aktualizace aplikací prostřednictvím stránky Tiskárny
 - Tiskárně se nezdařila registrace ve stavu způsobilosti tiskárny
- **Infrastruktura Cloudových služeb Lexmark**
 - Byly přidány adresy URL pro severoamerické datové centrum a evropské datové centrum

Novinky

V této části jsou shrnuty nové funkce, vylepšení a další aktualizace Cloudových služeb Lexmark.

Vydání ze srpna 2025

Správa tisku

- Ke klientovi Lexmark Print Management je k dispozici nová aktualizace na verzi 3.6.x. Další informace naleznete v části [Stažení aplikace Klient správy tisku Lexmark \(Lexmark Print Management\) on page 196](#).

Správa skupin

- Při vytváření konfigurace můžete různá nastavení tiskárny nakonfigurovat tak, že importujete soubor nastavení proměnných. Další informace naleznete v části [Vytvoření konfigurace on page 153](#).

Správce kvót řešení

- Při vytváření distribuce pro podřízenou organizaci můžete nastavit **dobu trvání distribuce** buď na **Trvalá**, nebo **Vlastní**. To vám dává větší flexibilitu při nastavování kvót pro různé služby a také nastavení fakturačního cyklu. Další informace naleznete v části [Správa distribuce kvót v podřízených organizacích on page 313](#).

Solution Center

- Nyní můžete konfigurovat vlastní text pro úpravy pomocí funkce **Pokročilé shody**. Tato funkce pracuje na principu regulárních výrazů (regex). Další informace naleznete v části [Vytvoření workflow řešení on page 239](#).

Verze z června 2025

Správa účtu

- Aktualizované pokyny k nastavení federace. Další informace naleznete v části [Konfigurace Cloudových služeb Lexmark on page 88](#).

Správa tisku

- Zásady pro klienty jsou pravidla, která určují, jak se LPMC chová. Můžete je přiřadit a prosazovat u uživatelů a skupin na základě organizace, oddělení nebo cenového centra či osobních údajů. Další informace naleznete v části [Vytváření zásad klienta on page 201](#).

Vydání z května 2025

Správa skupin

- Pomocí funkce upgradu rychlosti můžete zvýšit počet stránek tiskárny za minutu. K upgradu tiskárny můžete použít pouze kód pro upgrade. Další informace naleznete v části [Přřazení a nasazení upgradu rychlosti on page 164](#).

Správa tisku

- Různá organizační nastavení jsou nyní seskupena do obecných kategorií, aby se uživatelé v různých organizačních nastaveních lépe orientovali. Další informace naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení on page 181](#).

Analytics

- V Analytics 2.0 je nyní k dispozici kompletní sestava Export kompletních dat. V aplikaci Analytics 2.0 je tato sestava dostupná pouze pro sestavy Cloud Print Management. Další informace naleznete v části [Přístup k webovému portálu Analytics on page 262](#).

Pro sestavy na úrovni organizace, uživatele a oddělení máte nyní možnost vybrat buď verze Analytics 1.0, nebo Analytics 2.0. Další informace naleznete v části [Tvorba zpráv on page 291](#).

Vydání z dubna 2025

Správa skupin

- Funkce importu sady nastavení umožňuje importovat **nastavení tiskárny a metody přihlášení**. Při importu souboru VCC můžete importovat **nastavení tiskárny, metody přihlášení** nebo obojí. Další informace naleznete v části „Importování sady nastavení“ v tématu [Vytvoření konfigurace on page 153](#).

Analytics

- Dostupnost Cloud Solution Center sestav pomáhá uživatelům získat sestavy o organizacích nebo uživatelích ve formě sestav o všech organizacích a sestavy o jedné organizaci. Sestava o všech organizacích poskytuje sestavy o organizacích k takovým akcím, jako je překlad, úpravy nebo OCR. Další informace o sestavě o všech organizacích najdete v části [Přístup k sestavě o všech organizacích on page 298](#). Sestava o jedné organizaci poskytuje uživatelské sestavy pro akce, jako je překlad, redigování a OCR. Další informace o sestavě o jedné organizaci najdete v části [Přístup k sestavě o jedné organizaci on page 299](#).

Solution Center

- U aplikace Solution Center eSF musí být pro ověření dat nastaveny určité hodnoty v tiskárně. Další informace naleznete v části [Instalace aplikace on page 248](#).

Vydání z března 2025

Solution Center

- Aplikace Solution Center eSF je k dispozici na tiskárnách a multifunkčních produktech (MFP) Lexmark. Umožňuje uživatelům zobrazovat a provádět pracovní postupy, které byly nakonfigurovány prostřednictvím portálu Lexmark Cloud Services. Aplikace Solution Center eSF nevytváří ani nepřizpůsobuje řešení. Další informace o aplikaci Solution Center eSF naleznete v části [Instalace aplikace on page 248](#). Další informace o podporovaných

modelech tiskáren naleznete v části [Podporované modely tiskáren pro Solution Center on page 54](#).

Analytics

- Na stránce Analytics 2.0 můžete vidět zprávy na základě vaší uživatelské role. Sestavy jsou roztrženy do Cloud Print Management sestav, Cloud Fleet Management sestav a Cloud Solution Center sestav. Další informace naleznete v části [Přístup k webovému portálu Analytics on page 262](#).

Vydání z ledna 2025

Správa tisku

- Funkce Offline tisk umožňuje uživatelům tisknout i v případě problémů s připojením ke cloudovým službám Lexmark Cloud Services. Tato funkce funguje jako ideální alternativa k hybridním cloudovým službám nebo přímému tisku. Další informace najdete v části [Používání offline tisku on page 225](#).
- Funkce pokročilého hybridního úložiště využívá pro tiskové úlohy další úložiště, úlohy se přitom nijak nepřesunují mimo síť zákazníka. Tato funkce ukládá tiskové úlohy uživatelů na alternativní úložiště mimo pracovní stanici. Další informace najdete v části [Pochopení pokročilého hybridního úložiště on page 227](#).

Solution Center

- Solution Center je aplikace, která umožňuje vytvářet nebo přizpůsobovat workflow v závislosti na rolích v organizaci. Pomocí aplikace Solution Center můžete vytvořit řešení pro zachycení, zpracování a směrování dokumentů. Více informací najdete v části [Přehled on page 238](#).

Vydání z prosince 2024

Správa skupin

- Při vytváření konfigurace můžete nyní konfigurovat metody přihlášení pro tiskárny s aplikací eSF verze 5.0 nebo novější. Další informace najdete v části [Vytvoření konfigurace on page 153](#).

Správa tisku

- Verze LPMC 3.5.0 podporuje předchozí soubory configuration.xml a při instalaci je převádí do nového formátu JSON. Další informace najdete v části [Instalace klienta Správy tisku Lexmark \(Lexmark Print Management\)](#).

Vydání z listopadu 2024

Správa účtu

- Můžete zobrazit všechny požadované deklarace identity i další uvedené v části **Atributy a deklarace identity**. Další informace naleznete v části [Nastavení atributů a deklarací identity on page 84](#).

Analytics

- Můžete poskytnout svou cennou zpětnou vazbu k sestavám kliknutím na **Zpětná vazba** na pravé straně obrazovky v jakékoli vygenerované sestavě. Další informace najdete v části [Přístup k webovému portálu Analytics on page 262](#).

Vydáno v říjnu 2024

Správa účtu

- Uživatelé, kteří jsou členy skupiny přístupu podřízené organizace a mají roli správce organizace, mohou podřízené organizace vytvářet a odstraňovat. Další informace naleznete v části [Odstranění organizace on page 93](#).
- Stránka organizace má nyní vedle ID organizace tlačítko kopírování. Další informace naleznete v části [Přehled on page 57](#).
- Při konfiguraci deklarací identity musíte kliknout na **Domů ### Podnikové aplikace** a zahrnout další deklarace identity. Další informace najdete v části [Konfigurace deklarací identity on page 74](#).

Vydání v září 2024

Správa skupin

- Můžete naplánovat opakující se úlohy a nakonfigurovat je podle požadavků. Opakující se úlohy mohou být vytvořeny pouze pro jednotlivé organizace. Další informace naleznete v části [Správa úkolů on page 177](#).
- Ve Správě skupin má role prohlížeče Správy skupin některé základní role, jako je prohlížení seznamu tiskáren, stránky podrobností tiskárny a aplikací. Další informace naleznete v části [Seznámení s rolemi on page 58](#).

Analytics

- Při přístupu k Analytics 2.0 můžete vidět, že jsou zprávy kategorizovány do zpráv Cloudové správy skupin a zpráv Cloudové zprávy tisku. Další informace naleznete v části [Přístup k webovému portálu Analytics on page 262](#).

Vydání v červenci 2024

Správa účtu

- Navigace pro zahájení procesu se pro nastavení atributů a deklarací identity změnila. Na stránce jednotného přihlášení založeného na SAML začnete kliknutím na možnost **Upravit** v části Atributy a deklarace identity. Další informace naleznete v části [Nastavení atributů a deklarací identity on page 84](#).

Správa tisku

- Abyste byli schopni používat LPMC verze 3.4.x, ujistěte se, že máte nainstalovaný Microsoft .NET Framework verze 6.2 nebo novější. Další informace naleznete v části [Instalace klienta Správy tisku Lexmark \(Lexmark Print Management\)](#).

Verze v červnu 2024

Správa skupin

- Na stránce se seznamem tiskáren můžete uložit hledání nebo filtry. Můžete vytvářet, upravovat a odstraňovat uložené filtry. Další informace naleznete v části [Správa skupin filtrů on page 130](#).
- Můžete vytvořit zásady upozornění pro agenty Fleet Agent. Při vytváření zásad jsou příjemci upozornění, když jsou splněny podmínky zásad. Další informace naleznete v části [Vytváření zásad upozornění on page 167](#).

Vydání v dubnu 2024

Správa skupin

- Služba Cloudová správa skupin nabízí vzdálené sledování a správu zařízení. Další informace najdete v kapitole „Správa skupin“.

Správce kvót řešení

- Správce kvót řešení spravuje distribuci stránek a nastavuje kvóty pro organizace a uživatele. Další informace najdete v kapitole „Kvóty řešení“.

Vydání v březnu 2024

Správa účtu

- Správci sítě mohou nakonfigurovat službu Microsoft Entra ID pro federování Security Assertion Markup Language (SAML) se službou Lexmark Cloud Services. Další informace najdete ve skupině „Konfigurace služby Microsoft Entra ID s federací SAML“.

Správa skupin

- Tiskárně můžete přiřadit konfiguraci. Jakmile konfiguraci přiřadíte, můžete zkontrolovat shodu a v případě potřeby můžete přiřazenou konfiguraci vynutit. Další informace najdete ve skupině „Provádění kontroly shody zásad konfigurace a vynucování“.

Správa tisku

- Na stránce Organizační nastavení teď můžete povolit odeslání e-mailem. Další informace naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

Analytics

- Nyní můžete přistupovat ke zprávě Souhrn tisku, abyste pochopili trendy tisku ve vaší organizaci. Klíčové indikátory výkonu jsou také k dispozici pro úroveň oddělení a uživatele. Zpráva také poskytuje cenné přehledy týkající se tiskových vzorců vaší organizace nebo oddělení. Další informace naleznete v části [Porozumění zprávě Souhrn tisku on page 295](#).

Vydání z února 2024

Správa skupin

- V Cloudových službách Lexmark teď můžete použít správu verzí konfigurace, abyste zajistili, že budou nasazeny, nastaveny jako výchozí či použity jako zásady konfigurace pouze publikované verze. Můžete také nasadit koncepty konfigurací na jedno zařízení za účelem otestování před publikováním. Další informace najdete v části [Správa konfigurací on page 162](#).
- Při vytváření konfigurace teď můžete importovat nastavení tiskárny z existujících souborů VCC. Další informace najdete v části [Vytvoření konfigurace on page 153](#).

Vydání v prosinci 2023

Správa skupin

- Při vytváření konfigurace můžete upravit zásuvný modul ověřování tak, aby se Cloudové ověřování stalo hlavní ověřovací aplikací. Další informace najdete v části [Vytvoření konfigurace on page 153](#).
- V Cloudových službách Lexmark můžete spravovat všechny aplikace nainstalované v různých zaregistrovaných tiskárnách. Pokud chcete získat přístup ke stránce Aplikace, klikněte na webovém portálu Správa skupin na položky **Tiskárny > Aplikace**. Další informace najdete v části [Správa nainstalovaných aplikací on page 148](#).

Správa tisku

- Na portálu Správa skupin doporučujeme aktualizovat pole Název tiskárny (volitelné) na stránce Podrobnosti o tiskárně. Aktualizace tohoto pole není povinná. Pokud chcete u Přímého tisku změnit název tiskové fronty, tak jak se zobrazuje koncovému uživateli, zadejte hodnotu do pole Název tiskárny (volitelné). Pokud není zadána žádná hodnota, tisková fronta se zobrazí ve výchozím nastavení nebo s vlastní předponou následovanou IP adresou tiskárny. Další informace najdete v části [Použití funkce Přímý tisk](#).

Vydání z listopadu 2023

Správa skupin

- Při vytváření konfigurace můžete nakonfigurovat různá nastavení tiskárny. Další informace najdete v části [Vytvoření konfigurace on page 153](#).

Správa skenování

- Nyní můžete vybrat Dropbox jako jeden z cílů skenování. Další informace najdete v části [Správa cílů skenování on page 257](#).

Vydání v září 2023

Správa účtu

- Nyní můžete nakonfigurovat federaci služeb Azure AD tak, aby umožňovala federaci OpenID Connect (OIDC) s Cloudovými službami Lexmark. Další informace najdete ve skupině „Konfigurace federace služeb Azure Active Directory (AD) s OIDC“.

Správa skupin

- Pokud máte roli Správce správy skupiny ve všech organizacích partnera a máte přístup k podřízeným organizacím, můžete aktualizovat agenty napříč více organizacemi. Další informace najdete v části [Aktualizace agentů pro více organizací on page 104](#).
- Při vytváření zásad oznámení o spotřebním materiálu, můžete vybrat několik možností v Typu zásad. Další informace najdete v části [Vytváření zásad upozornění on page 167](#).

Správa tisku

- V Zásadách tisku můžete nyní nakonfigurovat čas a datum, během kterých je tisk povolen. Můžete také zobrazit podrobnosti zásad kliknutím na příslušnou zásadu. Další informace najdete v části [Vytváření a přiřazování zásad tisku on page 189](#).
- Můžete povolit automatické aktualizace klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management Client, LPMC). Další informace najdete v části [Povolení automatických aktualizací klienta správy tisku Lexmark \(Lexmark Print Management Client, LPMC\)](#).
- Pokud chcete spravovat klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management), můžete vyhledat aktualizace, identifikovat verzi a odhlásit se z klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management). Další informace najdete ve skupině „Správa klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)“.

Analýzy

- Můžete získat přístup ke zprávě Tisk krajních hodnot a podívat se na informace související s tiskovými vzorci v organizaci. Pomocí této zprávy můžete získat přístup k informacím na úrovni oddělení nebo uživatele. Další informace najdete v části [Porozumění zprávám Tisku krajních hodnot on page 292](#).

Vydání v srpnu 2023

Translation Assistant

- Abyste mohli použít službu Translation Assistant, musíte mít k dispozici kvótu pro překlady. Musíte mít příslušné uživatelské role, abyste mohli používat karty Kvóty překladu a distribuovat nebo upravovat kvóty překladu pro uživatele a nákladová střediska nebo oddělení.

Správa tisku

- Aplikace Mobilní tisk Lexmark je nyní známá jako aplikace Tisk Lexmark.

Přehled

Porozumění Cloudovým službám Lexmark

Cloudové služby Lexmark™ je plně vybavená a integrovaná webová stránka na bázi cloudu, která podporuje přístup, konfiguraci a správu řešení Správa tisku. Následující webové portály poskytují funkce podporující kompletní využití Správy tisku:

- **Správa účtu** – slouží k podpoře správy uživatelů a jejich přístupu do systému.
 - Přiřazení rolí organizace.
 - Správa řízení přístupu a uživatelských identit.
 - Import a registrace uživatelských průkazů.
 - Konfigurace systémových oprávnění.
- **Správa skupin** – slouží k podpoře zjišťování, rozpoznávání, konfigurace a správě tiskáren.
 - Zahájení zjišťování a registrace tiskáren.
 - Registrace tiskáren na webové stránce Cloudových služeb Lexmark.
 - Správa a nasazení konfigurací na tiskárnách v prostředích Cloudová správa tisku Lexmark a Hybridní cloudová správa tisku Lexmark.
 - Nakonfigurování tiskáren tak, aby nepřetržitě komunikovaly s cloudovým serverem ohledně aktualizací konfigurace a automaticky aplikovaly změny konfigurace.
 - Vytváření značek a následně jejich přiřazení tiskárnám.
 - Přizpůsobení zobrazení seznamu tiskárny.
 - Sledování stavu spotřebního materiálu tiskárny a výstrah.
 - Sledování počtu stránek.
 - Aktualizace úrovně firmwaru tiskárny.
 - Nasadíte soubory nastavení a aplikace.
 - Přidání souborů do knihovny zdrojů.
 - Odesílání upozornění na ovládací panel tiskárny.
 - Odesílejte e-mailem upozornění na hladinu toneru a informace o tiskárně.
 - Přizpůsobte domovskou obrazovku tiskárny.
- **Správa tisku** – Slouží k podpoře tiskových front, zástupců a uživatelských kvót.
 - Spravujte tiskové fronty v prostředí Cloudová správa tisku Lexmark.
 - Postupujte tiskové úlohy zástupcům.
 - Definujte a přiřadíte kvóty oddělení, cenových center a uživatelů.
 - Zobrazení stavu uživatelské kvóty.
 - Konfigurovat uchovávání dokumentů.
 - Konfigurovat organizační zásady.
 - Nakonfigurujte zásady tisku.
 - Spravujte tiskové fronty v prostředí Cloudová správa tisku Lexmark.
 - Vytváření a stahování instalačních balíčků Klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management).
 - Stáhněte si rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome.
- **Správa skenování** – Podporuje správu skenovaných dokumentů, cílů skenování a nastavení skenování.
 - Konfigurovat nastavení Správy skenování.
 - Cíle skenování vytvářejte pomocí poskytovatelů cloudových služeb Microsoft OneDrive, SharePoint, Google Drive™, Box a Dropbox.

- Přizpůsobte nastavení skenování pro každé umístění skenování.
- **Solution Center** – aplikace, která umožňuje vytvářet nebo přizpůsobovat workflow v závislosti na rolích v organizaci.
 - Vytvoření workflow řešení.
 - Použití řešení z portálu Lexmark Cloud Services.
 - Použití řešení z tiskárny.
- **Analytics** – Podporuje zprávy o využití a aktivitě tiskárny.
 - tvorba zpráv.
 - Exportujte přizpůsobené zprávy pro konkrétní organizaci nebo uživatele.
 - Generujte úplný export dat, který uživatelům umožní přizpůsobit rozsah dat, který může být měsíční nebo až 31 dnů, pro generování zprávy.

Tento dokument poskytuje pokyny pro konfiguraci a použití aplikace a pro řešení problémů s webovými stránkami.

Tento dokument je určen pro správce partnera a správce organizace. Další informace o dostupných funkcích pro uživatele naleznete v *Uživatelské příručce Cloudových služeb Lexmark*.

Začínáme

Přístup k řídicímu panelu Cloudových služeb Lexmark.

1. Ve webovém prohlížeči, v závislosti na vaší smlouvě pro Cloudové služby Lexmark, přejděte buď na <https://na.cloud.lexmark.com>, nebo na <https://eu.cloud.lexmark.com>.
2. Zadejte e-mailovou adresu a heslo.

Note: Je-li systém nakonfigurován pro federovaný přístup, budete přesměrováni na stránku pro přihlášení své organizace.

3. Klikněte na možnost **Přihlásit se**.

Dostupné možnosti

V závislosti na roli nebo rolích, které vám byly přiřazeny, se na ovládacím panelu Cloudových služeb Lexmark zobrazí jedna nebo více karet. Tyto karty jsou odkazy na služby webových portálů Cloudových služeb Lexmark nebo na zprávy či jiné informace.

Pokud chcete přejít na řídicí panel nebo otevřít další webový portál Cloudové služby Lexmark, klikněte na  v pravém horním rohu stránky.

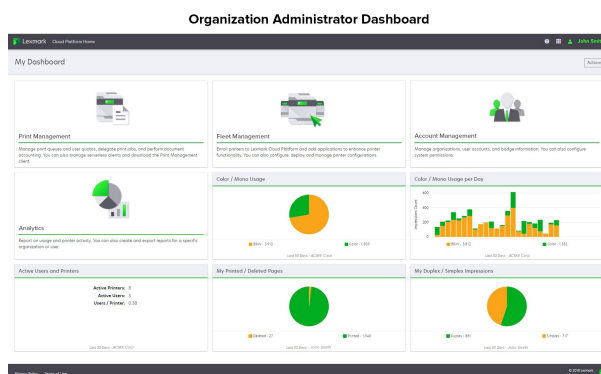
Správa řídicího panelu

Řídicí panel poskytuje rychlý přístup k webovým portálům a kartám, které obsahují informace o využití a stavu. Můžete vytvořit a přizpůsobit si až 10 řídicích panelů, přičemž každý řídicí panel může obsahovat až 24 karet. Zobrazení řídicího panelu si můžete přizpůsobit. Můžete přidat, skrýt, přesunout nebo přejmenovat karty.

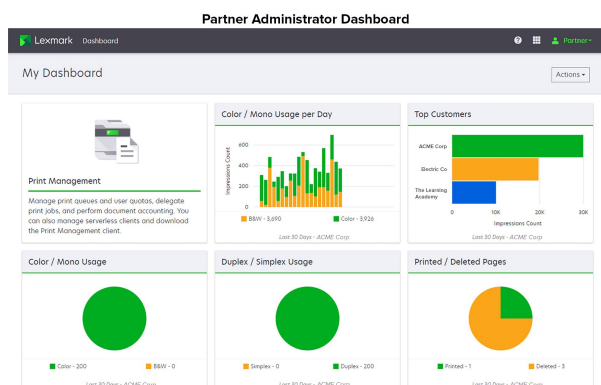
Dostupné webové portály a karty se liší podle přiřazené role. Podrobnější informace o rolích najdete v části [Seznámení s rolemi on page 58](#).

Následující snímky obrazovky představují příklady řídicích panelů různých rolí uživatelských účtů.

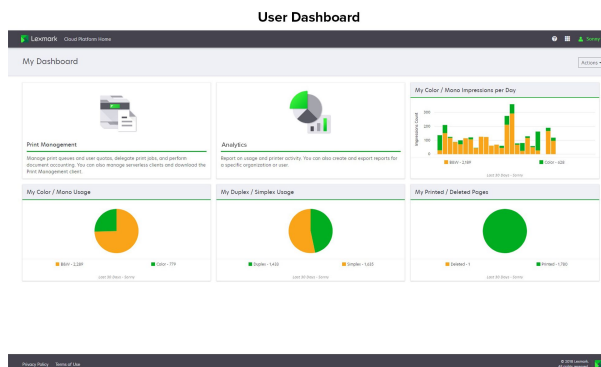
Note: Obnovte karty kliknutím na . Karty na řídicím panelu se automaticky obnovují každých 5 minut.



Správci organizace mohou přidat karty specifické pro danou organizaci, například karty aktivních uživatelů a tiskáren. Mohou rovněž přidat karty, které ukazují jejich využití tisku, stav agenta Fleet Agent, stav komunikace tiskárny a stav skupiny.



Správci partnera mohou přidat karty specifické pro danou organizaci partnera. Například karty, které uvádějí nejčastěji tisknoucí zákazníky na základě využití tisku.



Uživatelé si mohou zobrazit vlastní využití tiskárny.

Vytváření řídicího panelu

Note: Můžete vytvořit až 10 karet.

1. Na řídicím panelu klikněte na položku **Akce**.
2. Klikněte na možnost **Vytvořit řídicí panel**.
3. Zadejte jedinečný název řídicího panelu.
4. Klikněte na možnost **Vytvořit**.

Nastavení výchozího řídicího panelu

Note: Řídicí panel, který je nastavený jako výchozí, není možné odstranit.

1. Na řídicím panelu klikněte na nabídku a vyberte řídicí panel, který chcete nastavit jako výchozí.
2. Klikněte na tlačítko **Akce › Nastavit jako výchozí**.
3. Zvolte položku **Nastavit jako výchozí**.

Přejmenování řídicího panelu

1. Na řídicím panelu klikněte na nabídku a vyberte řídicí panel, který chcete přejmenovat.
2. Klikněte na tlačítko **Akce › Přejmenovat panel**.
3. Zadejte nový název řídicího panelu.
4. Klikněte na možnost **Přejmenovat**.

Odstranění řídicího panelu

1. Na řídicím panelu klikněte na nabídku a vyberte řídicí panel, který chcete odstranit.
2. Klikněte na tlačítko **Akce › Odstranit řídicí panel**.
3. Klikněte na možnost **Odstranit řídicí panel**.

Správa karet

Přidání karet

Poznámky

- Můžete přidat až 24 karet.
- Zobrazení řídicího panelu se neaktualizuje automaticky, když uživatel získá přístup na nový webový portál. Kartu webového portálu je nutné přidat ručně.

1. Na řídicím panelu klikněte na položku **Akce**.
2. Klikněte na položku **Přidat kartu**.
3. Vyberte typ karty.
4. Upravte název karty.
5. Pokud jste správce partnera, vyberte organizaci.
6. Klikněte na položku **Přidat kartu**.

Úpravy karet

1. Na řídicím panelu klikněte na položku **Akce**.
2. Klikněte na položku **Upravit karty**.

3. Proveďte některou z následujících akcí:

- Přidání karet.
- Úpravy vlastností karet.
- Přesuny karet.
- Odstranění karet.

Note: Při úpravě karet můžete přepnout na jiný řídicí panel a všechny změny provedené na řídicích panelech se uloží.

4. Klikněte na položku **Hotovo**.

Změna zobrazení

Najedte myší na nabídku Změnit zobrazení a poté vyberte počet sloupců.

Příprava na konfiguraci

Kontrolní seznam připravenosti k nasazení

- Máte některý z následujících webových prohlížečů pro přístup na webovou stránku Cloudových služeb Lexmark™ a její webové portály:
 - Microsoft Edge verze 125 nebo novější
 - Mozilla Firefox verze 126 nebo novější
 - Google Chrome™ verze 126 nebo novější
 - Apple Safari verze 17 nebo novější
- Máte některý z následujících operačních systémů pro instalaci a spouštění určitých aplikací Cloudových služeb Lexmark:

Klient Správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)

- Windows 11
- Windows 10
- macOS verze 14 nebo novější
- Ubuntu verze 22.04 LTS

Note: Abyste mohli používat LPMC verze 3.4.x, ujistěte se, že máte nainstalovaný Microsoft .NET Framework verze 4.6 nebo novější. Chcete-li používat LPMC verze 3.5.x, ujistěte se, že jste nainstalovali Microsoft .NET Framework verze 4.8 nebo novější.

Nástroj pro registraci tiskárny

- Windows 11
- Windows 10
- macOS verze 13 nebo novější
- Ubuntu verze 22.04 LTS
- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows Server 2022

Note: V počítačích s operačním systémem Windows musí být nainstalováno rozhraní Windows .NET Framework verze 4.6.2.

Fleet Agent

- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows Server 2022
- Windows 11
- Windows 10
- Ubuntu 22.04 LTS
- Debian 11
- Red Hat Enterprise Linux 8

Note: 32bitový Fleet Agent již není podporován žádným operačním systémem.

Note: Vyberte jednoho nebo více agentů, kteří odpovídají prostředí vaší organizace a tiskáren, jež chcete spravovat. Další informace naleznete v části [Výběr agenta on page 99](#).

- Pokud používáte agenta Fleet Agent k vyhledání a přidání tiskáren na portál Správa skupin, musí mít server následující specifikace:
 - 1GHz dvoujádrový procesor
 - 2 GB RAM nebo více
 - Úložná kapacita 32 GB nebo větší

Note: Agent Fleet Agent vyžaduje úložný prostor 12 GB.

- Tiskárny jsou správně nakonfigurované, takže je lze rozpoznat a zaregistrovat do systému.
 - Nejsou zde žádné nevyřešené chyby, jako je například uvíznutý papír nebo nesprávná konfigurace e-mailu.
 - Datum a čas jsou nastaveny správně.
 - Porty HTTP a HTTPS jsou zapnuté.
 - Řetězce komunity SNMP jsou správně nakonfigurované.
 - SNMP verze 3 musí být povolen, není ho ale třeba konfigurovat.
 - Firmware tiskárny je nejnovější verze. Další informace o zobrazení firmwaru tiskárny najdete v části [Zobrazení verze firmwaru tiskárny on page 55](#).
 - Nastavení sítě a brány firewall nebo serveru proxy v tiskárně jsou správně nakonfigurována.
 - Nastavení brány firewall nebo serveru proxy jsou nakonfigurována tak, aby tiskárny mohly komunikovat s Cloudovými službami Lexmark.
 - Aplikace Translation Assistant a Skenování do cloudu nemohou koexistovat s aplikací Kvóty zařízení. Instalace těchto aplikací v tiskárně s kvótami zařízení způsobí chybu Neplatný uživatel.

Note: Pokud chcete použít aplikace Translation Assistant a Skenování do cloudu, ujistěte se, že jste v tiskárně zakázali aplikaci Kvóty zařízení.

Poznámky

- Další informace najdete v *Příručce správce serveru Embedded Web Server* pro tiskárnu.
- Další informace o řešení chyb tiskárny naleznete v *Uživatelské příručce* k tiskárně.

- Ujistěte se, že jde o podporované tiskárny. Další informace o podporovaných tiskárnách najdete v části [Podporované modely tiskáren pro Solution Center on page 54](#).
- Firmware tiskárny běží na verzi 081.xxx nebo novější.
- Tiskárna je registrována v Cloudových službách Lexmark.
- Účty Cloudových služeb Lexmark byly nastaveny pro všechny uživatele.
- Pro organizaci je povoleno Solution Center.

Brány firewall a servery proxy

Pokud se používá brána firewall nebo proxy, potom se nutné přidat níže uvedené názvy hostitelů do seznamu povolených. Všechny cloudové komunikace používají port 443. Přijďte následující názvy hostitelů, abyste se ujistili, že tiskárna může komunikovat s Cloudovou správou skupin.

Hostitelé pro datové centrum EU

Funkce	Využito	Hostitel
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	idp.eu.iss.lexmark.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	login.microsoftonline.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	lexmarkb2ceu.b2clogin.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	lexmarkb2c.b2clogin.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	b2ccustomizationsprodsa .blob.core.windows.net
API	Všichni zákazníci	api.eu.iss.lexmark.com
APIS	Všichni zákazníci	apis.eu.iss.lexmark.com
CFM	Všichni zákazníci	eu.iss.lexmark.com
CFM	Všichni zákazníci	prod-westeu-lex-cloud-iot .azure-devices.net
CFM	Pouze Native Agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Pouze Native Agent	iss.lexmark.com
CFM	Pouze Native Agent	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Pouze Native Agent	global.azure-devices-provisioning.net
CFM	Všichni zákazníci	prodwesteulexcloudk8s54 .blob.core.windows.net
CCS	Všichni zákazníci	ccs.lexmark.com
CDN	Všichni zákazníci	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Pouze soubory CPM	prodwesteulexcloudk8s199 .blob.core.windows.net

Hostitelé pro americké datové centrum

Funkce	Využito	Hostitel
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	idp.us.iss.lexmark.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	login.microsoftonline.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	lexmarkb2c.b2clogin.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	b2ccustomizationsprodsa .blob.core.windows.net
API	Všichni zákazníci	api.us.iss.lexmark.com
APIS	Všichni zákazníci	apis.us.iss.lexmark.com
CFM	Všichni zákazníci	us.iss.lexmark.com
CFM	Všichni zákazníci	prod-lex-cloud-iot.azure- devices.net
CFM	Pouze Native Agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Pouze Native Agent	iss.lexmark.com
CFM	Pouze Native Agent	global.azure-devices- provisioning.net
CFM	Všichni zákazníci	prodlexcloudk8s239 .blob.core.windows.net
CFM	Všichni zákazníci	prodlexcloudk8s239.iss.lex mark.com
CCS	Všichni zákazníci	ccs.lexmark.com
CDN	Všichni zákazníci	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Pouze soubory CPM	prodlexcloudk8s19 .blob.core.windows.net

Informace o modelech tiskáren

Podporované modely tiskáren

Cloudová správa skupin

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark B2338	X	✓	✓	X
Lexmark B2865	X	✓	✓	✓
Lexmark B3340	X	✓	✓	✓
Lexmark B3442	X	✓	✓	✓
Lexmark C2132 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark C2240	✓	✓	✓	✓
Lexmark C2325	X	✓	✓	X
Lexmark C2326	X	✓	✓	X
Lexmark C3224	X	✓	✓	✓
Lexmark C3326	X	✓	✓	✓
Lexmark C3426	X	✓	✓	✓
Lexmark C3426dw	X	✓	✓	X
Lexmark C4150	✓	✓	✓	✓
Lexmark C6160	✓	✓	✓	✓
Lexmark C748	✓	✓	X	✓
Lexmark C792	✓	✓	X	✓
Lexmark C796	✓	✓	X	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark C9235	✓	✓	✓	✓
Lexmark C925	✓	✓	X	✓
Lexmark C950	✓	✓	X	✓
Lexmark CS310dn	X	✓	X	✓
Lexmark CS331	X	✓	✓	✓
Lexmark CS410d	X	✓	X	✓
Lexmark CS421	X	✓	✓	✓
Lexmark CS431dw	X	✓	✓	✓
Lexmark CS510de, CS517de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark CS521	X	✓	✓	✓
Lexmark CS622	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS720, CS725, CS727, CS728	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS748	✓	✓	X	✓
Lexmark CS820, CS827	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS921, CS923, CS927	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS921de	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS923de	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX310dn	X	✓	X	✓
Lexmark CX331	X	✓	✓	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark CX331adwe	X	✓	✓	✓
Lexmark CX410, CX417 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark CX421	X	✓	✓	✓
Lexmark CX431	X	✓	✓	✓
Lexmark CX431adw	X	✓	✓	✓
Lexmark CX510de, CX517de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark CX522, CX522de	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX622, CX622ade, CX625, CX625ade, CX625adhe	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX725, CX725ade, CX727	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX730de, CX735de	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX820, CX820de, CX825, CX825de, CX827, CX860	✓	✓	✓	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark CX920, CX920de, CX921, CX821de, CX922, CX922de, CX923, CX923dte, CX923dxe, CX924, CX924dte, CX924dxe, CX927, CX931dse, CX931dtse	✓	✓	✓	✓
Lexmark M1246	X	✓	✓	✓
Lexmark M1342	X	✓	✓	✓
Lexmark M3150 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark M3250	✓	✓	✓	✓
Lexmark M5155 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark M5163 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark M5170 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark M5255	✓	✓	✓	✓
Lexmark M5265	✓	✓	✓	✓
Lexmark M5270	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS310dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS312dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS315dn	X	✓	X	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark MS321dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS410d	X	✓	X	✓
Lexmark MS415dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS510dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS610dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS710dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS711dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS810dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS811dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS911de	✓	✓	X	✓
Lexmark T654dn	X	X	X	X
Lexmark X544dn	X	X	X	X
Lexmark MB2236adw	X	✓	✓	✓
Lexmark MB2236adwe	X	✓	✓	✓
Lexmark MB2338	X	✓	✓	✓
Lexmark MB2442	✓	✓	✓	✓
Lexmark MB2546	✓	✓	✓	✓
Lexmark MB2650	✓	✓	✓	✓
Lexmark MB2770	✓	✓	✓	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark MB3442	X	✓	✓	✓
Lexmark MC2535	✓	✓	✓	✓
Lexmark MC2640	✓	✓	✓	✓
Lexmark MC3224dwe	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3224adwe	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3224i	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3326	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3326i	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3426	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3426adw	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3426i	X	✓	✓	✓
Lexmark MS331	X	✓	✓	✓
Lexmark MS421	X	✓	✓	✓
Lexmark MS431	X	✓	✓	✓
Lexmark MS521 dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS610de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MS621	X	✓	✓	✓
Lexmark MS622	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS725	X	✓	✓	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark MS810de, MS812de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MS821	X	✓	✓	✓
Lexmark MS821n, MS821dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS823	X	✓	✓	✓
Lexmark MS823n, MS823 dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS825	X	✓	✓	✓
Lexmark MS825dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS822, MS826	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS911de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX321adn	X	✓	✓	✓
Lexmark MX331adn	X	✓	✓	✓
Lexmark MX410de	✓	✓	X	✓
Lexmark MX417de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX421	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX431	X	✓	✓	✓
Lexmark MX431adn	X	✓	✓	✓
Lexmark MX510de, MX511de, MX517de ³	✓	✓	X	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark MX521de, MX522	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX610de, MX611de, MX611dhe, MX617de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX622ade	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX6500, 6500	✓	✓	X	✓
Lexmark MX710, MX711, MX717, MX718 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX721, MX722, MX725	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX810, MX811, MX812 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX822, MX826	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX910de, MX911, MX912 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark T656, TS656 ^{4,5}	X	X	X	✓
Lexmark X548	✓	✓	X	✓
Lexmark X651, X652, X654, X656, X658 ^{4,5}	X	✓	X	✓
Lexmark X734, X736, X738 ^{4,5}	X	✓	X	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark X746, X748	✓	✓	X	✓
Lexmark X792	✓	✓	X	✓
Lexmark X860, X862, X864 ^{4,5}	X	✓	X	✓
Lexmark X925 ⁵	✓	✓	X	✓
Lexmark X950, X952, X954	✓	✓	X	✓
Lexmark XC2132 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XC2235, XC2240	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC2326	X	✓	✓	✓
Lexmark XC4140, XC4150	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC4143	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC4240	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC6152, XC6153	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC6153de	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC8155, XC8160, XC8163	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9225, XC9235	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9245, XC9255, XC9265	✓	✓	✓	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark XM1140, XM1145 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM1242, XM1246	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM1342	X	✓	✓	✓
Lexmark XM3150 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM3250	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM5163, XM5170 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM5263, XM5270 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM5365, XM5370	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM7155, XM7162, XM7163, XM7170 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM7263, XM7270 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM7355, XM7370	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM7355b	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM9145 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM9155, XM9165 ³	✓	✓	X	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark XS651, XS652, XS654, XS656, XS658	X	X	X	✓
Lexmark XS748	✓	✓	X	✓
Lexmark XS796	✓	✓	X	✓
Lexmark XS860, XS862, XS864	X	X	X	✓
Lexmark XS925	✓	✓	X	✓
Lexmark XS950, XS955	✓	✓	X	✓
Lexmark CX635	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX532	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS632	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS531	X	✓	✓	✓
Lexmark XC2335	✓	✓	✓	✓
Lexmark C2335	X	✓	✓	✓
Lexmark MX632	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX532	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS632	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS631	X	✓	✓	✓
Lexmark MS531	X	✓	✓	✓
Lexmark XM3350	✓	✓	✓	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark M3350	✓	✓	✓	✓
Lexmark MC53x	X	✓	✓	✓
Lexmark MC63x	X	✓	✓	✓
Lexmark XS53x	X	✓	✓	✓
Lexmark XS63x	X	✓	✓	✓
Lexmark MX432adwe	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX833	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX950, CX951, CX961, CX962, CX963	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX737	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX953	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9335, XC9445, XC9455, XC9465	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC8355	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9525, XC9535	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9635, XC9645, XC9655	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS963e	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9465	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS739	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS735	✓	✓	✓	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skupin			
	Printer Agent	Agent Fleet Agent ¹	Agent Native Agent ²	Local Agent
Lexmark CS73 7	✓	✓	✓	✓

Cloudová správa skenování, Cloudová správa tisku, metoda ověření, Cloudové uvolnění tisku

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark B2338	X	X	X	X	X	X
Lexmark B2865	X	X	X	X	X	X
Lexmark B3340	X	X	X	X	X	X
Lexmark B3442	X	X	X	X	X	X
Lexmark C2132 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C2240	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C2325	X	X	X	X	X	X
Lexmark C2326	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark C3224	X	X	X	X	X	X
Lexmark C3326	X	X	X	X	X	X
Lexmark C3426	X	X	X	X	X	X
Lexmark C3426dw	X	X	X	X	X	X
Lexmark C4150	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C6160	✓	✓	✓	✓	✓	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark C748	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C792	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C796	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C9235	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C925	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C950	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS310dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS331	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS410d	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS421	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS431dw	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CS510de, CS517de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS521	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS622	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS720, CS725, CS727, CS728	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS748	X	✓	✓	✓	✓	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark CS820, CS827	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS921, CS923, CS927	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX310dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark CX331	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CX331adwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CX410, CX417 ³	X	X	X	X	X	X
Lexmark CX421	X	X	X	X	X	X
Lexmark CX431	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CX431adw	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CX510de, CX517de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX522, CX522de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX622, CX622ade, CX625, CX625ade, CX625adhe	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX725, CX725ade, CX727	✓	✓	✓	✓	✓	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark CX730de, CX735de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX820, CX820de, CX825, CX825de, CX827, CX860	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX920, CX920de, CX921, CX821de, CX922, CX922de, CX923, CX923dt e, CX923dx e, CX924, CX924dt e, CX924dx e, CX927, CX931ds e, CX931dt se	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M1246	X	X	X	X	X	X
Lexmark M1342	X	X	X	X	X	X
Lexmark M3150 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M3250	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5155 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5163 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5170 ³	X	✓	✓	✓	✓	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark M5255	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5265	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5270	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS310dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS312dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS315dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS321dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS410d	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS415dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS510dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS610dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS710dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS711dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS810dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS811dn	X	X	X	X	X	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark MS911de	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark T654dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark X544dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MB2236 adw	X	X	X	X	X	X
Lexmark MB2236 adwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MB2338	X	X	X	X	X	X
Lexmark MB2442	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB2546	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB2650	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB2770	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB3442	X	X	X	X	X	X
Lexmark MC2535	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MC2640	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MC3224 dwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3224 adwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3224i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3326	X	X	X	X	x	x

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark MC3326i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3426	X	X	X	X	x	x
Lexmark MC3426 adw	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3426i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MS331	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS421	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS431	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS521 dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS610d e ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS621	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS622	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS725	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS810d e, MS812d e ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS821	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS821n, MS821dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS823	X	X	X	X	X	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark MS823n, MS823dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS825	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS825dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS822, MS826	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS911de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX321a dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MX331a dn	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX410de	✓	X	✓	✓	✓	X
Lexmark MX417de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX421	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX431	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX431a dn	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX510de, MX511de, MX517de ³	X	✓	✓	✓	✓	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark MX521de, MX522	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX610de, MX611de, MX611dhe, MX617de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX622ade	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX6500, 6500	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX710, MX711, MX717, MX718 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX721, MX722, MX725	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX810, MX811, MX812 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX822, MX826	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX910de, MX911, MX912 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark T656, TS656 ^{4,5}	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X548	X	✓	✓	✓	✓	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark X651, X652, X654, X656, X658 ^{4,5}	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X734, X736, X738 ^{4,5}	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X746, X748	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X792	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X860, X862, X864 ^{4,5}	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X925 ⁵	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X950, X952, X954	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC2132 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC2235, XC2240	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC2326	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark XC4140, XC4150	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC4143	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC4240	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC6152, XC6153	✓	✓	✓	✓	✓	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark XC6153de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC8155, XC8160, XC8163	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9225, XC9235	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9245, XC9255, XC9265	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM1140, XM1145 ³	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM1242, XM1246	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM1342	✓	X	X	X	✓	✓
Lexmark XM3150 ³	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM3250	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM5163, XM5170 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM5263, XM5270 ³	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM5365, XM5370	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM7155, XM7162, XM7163, XM7170 ³	X	✓	✓	✓	✓	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark XM7263, XM7270 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM7355, XM7370	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM7355 b	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM9145 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM9155, XM9165 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS651, XS652, XS654, XS656, XS658	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS748	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS796	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS860, XS862, XS864	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS925	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS950, XS955	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX635	✓	✓	✓	✓	✓	x
Lexmark CX532	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS632	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS531	X	X	X	X	✓	✓

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark XC2335	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C2335	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX632	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX532	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS632	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS631	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MS531	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark XM3350	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M3350	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MC53x	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC63x	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark XS53x	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark XS63x	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX432a dwe	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX833	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX950, CX951, CX961, CX962, CX963	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX737	✓	✓	✓	✓	✓	X

Modely tiskárny	Cloudová správa skenování ⁶	Cloudová správa tisku	Metoda ověření			Cloudové uvolnění tisku
			Průkaz	Uživatelské jméno	PIN	
Lexmark MX953	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9335, XC9445, XC9455, XC9465	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC8355	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9525 XC9535	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9635 XC9645 XC9655	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS963e	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9465	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS739	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS735	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS737	X	✓	✓	✓	✓	X

¹ Agent Fleet Agent také zjistí tiskárny od společnosti Lexmark a jiných výrobců, které nejsou uvedeny v této tabulce. U těchto tiskáren je podporován pouze sběr dat. V závislosti na implementaci databáze MIB (Management Information Base) mohou tiskárny od jiných výrobců nabízet různé úrovně možností sběru dat.

² Před registrací tiskárny zkontrolujte, zda je firmware aktualizován na nejnovější verzi. Další informace naleznete v části [Aktualizace firmwaru tiskárny z prostředí serveru Embedded Web Server on page 55](#).

³ Pokud je správa těchto modelů tiskáren uskutečňována pomocí agenta Fleet Agent, odesílání oznámení do ovládacího panelu není podporováno.

⁴ Do těchto modelů tiskáren nelze nasazovat aplikace a konfigurace pomocí webového portálu Správa skupin.

⁵ Tyto tiskárny nepodporují automatické uvolnění tisku.

⁶ Tiskárny s eSF verze 5.0 nebo novější a tiskárny s eSF verze 4.0 nebo starší vyžadují aktualizaci firmwaru, aby podporovaly funkci Správa skenování do cloudu. Aktuální verzi firmwaru v tiskárně najdete na [. Informace o aktualizaci firmwaru v tiskárně najdete v části Aktualizace firmwaru tiskárny z prostředí serveru Embedded Web Server on page 55. Zobrazení verze firmwaru tiskárny on page 55](#)

Podporované modely tiskáren pro Solution Center

Solution Center podporují následující modely tiskáren:

Lexmark CX532adwe	Lexmark CX922de	Lexmark CX960dse	Lexmark MX722ade
Lexmark CX635adwe	Lexmark CX923dte	Lexmark CX961dse	Lexmark MX722adhe
Lexmark CX522	Lexmark CX923dxe	Lexmark CX961dtse	Lexmark MX822ade
Lexmark CX622ade	Lexmark CX924dte	Lexmark CX962dse	Lexmark MX822adxse
Lexmark CX622adhe	Lexmark CX924dxe	Lexmark CX962dtse	Lexmark MX826ade
Lexmark CX625ade	Lexmark CX930dhe	Lexmark CX963dse	Lexmark MX826adxse
Lexmark CX625adhe	Lexmark CX931dse	Lexmark CX963dxse	Lexmark MX931dhe
Lexmark CX725	Lexmark CX931dtse	Lexmark MX432adwe	Lexmark MX953g
Lexmark CX730de	Lexmark CX942adhe	Lexmark MX522adhe	Lexmark MX953se
Lexmark CX735adhe	Lexmark CX943adtse	Lexmark MX532adwe	Lexmark MX963dse
Lexmark CX820	Lexmark CX944adtse	Lexmark MX622ade	Lexmark XC9525
Lexmark CX825	Lexmark CX944adxse	Lexmark MX622adhe	Lexmark XC9535
Lexmark CX833dse	Lexmark CX950g	Lexmark MX622adthe	Lexmark XM3350
Lexmark CX833dxse	Lexmark CX950se	Lexmark MX632adwe	Lexmark XM5370
Lexmark CX860	Lexmark CX951g	Lexmark MX721ade	Lexmark XM7355
Lexmark CX921de	Lexmark CX951se	Lexmark MX721adhe	Lexmark XM7370

Zobrazení verze firmwaru tiskárny

Chcete-li zobrazit verzi firmwaru na tiskárnách podporujících nejnovější rozhraní, potáhněte prstem doprava na domovské obrazovce tiskárny a stiskněte **Informace o tiskárně**.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně jej zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

2. Klikněte na tlačítko **Nastavení** > **Zprávy** > **Zařízení** > **Informace o zařízení**.
3. Poznamenejte si hodnotu **základní konfigurace**.

Aktualizace firmwaru tiskárny z prostředí serveru Embedded Web Server

V závislosti na verzi firmwaru může být nutné před registrací tiskárny aktualizovat firmware.

Použití tlačítka aktualizace

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně jej zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

2. Klepněte na možnost **Zařízení**.
3. Posuňte zobrazení dolů a klikněte na možnost **Aktualizace firmwaru**.
4. V závislosti na modelu tiskárny klepněte na možnost **Zkontrolovat aktualizace** nebo **Zkontrolovat aktualizace nyní**.
5. Pokud je dostupná aktualizace, klikněte na možnost **Instalovat**.

Tiskárna se po aktualizaci automaticky restartuje.

Použití souboru flash firmwaru (.fls)

Než začnete, ujistěte se, že jste si stáhli firmware a uložili ho do počítače nebo na jednotku paměti flash.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně jej zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

2. Klepněte na možnost **Zařízení**.
3. Posuňte zobrazení dolů a klikněte na možnost **Aktualizace firmwaru**.
4. V části **Aktualizovat firmware ze souboru** klikněte na **Procházet**.
5. Vyhledejte a vyberte soubor **.fls**.
6. Klepněte na tlačítko **Nahrát**.

Tiskárna se po aktualizaci automaticky restartuje.

Zobrazení verze rámce pro Embedded Solutions (eSF)

Rámec pro Embedded Solutions (eSF) definuje a identifikuje architekturu softwaru pro každou generaci tiskáren s dotykový displej. Navigace v aplikacích, konfigurace, funkce a možnosti se liší v různých verzích eSF.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně jej zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

2. V závislosti na modelu tiskárny proveďte některý z následujících postupů:
 - a. Klikněte na **Nastavení > Zprávy > Zařízení > Informace o zařízení**. Poznamenejte si hodnotu Embedded Solutions.
 - b. Klikněte na položku **Zprávy > Zařízení** a poté si z části Embedded Solutions poznamenejte hodnotu Rámce.

Správa účtu

Přehled

Pomocí webového portálu Správa účtů můžete vytvářet organizace, uspořádat a spravovat uživatele v organizaci a také funkce, k nimž mají uděleno oprávnění přístupu. Webový portál rovněž umožňuje registraci a správu průkazů, hesel a kódů PIN pro organizace, které nejsou zahrnuty do federace. U organizace zahrnuté pod samostatného poskytovatele identity umožňuje webový portál nakonfigurovat poskytovatele ověření.

Pomocí webového portálu Správa účtů můžete vytvářet následující položky a provádět jejich správu:

- **Organizace** – představuje celkový účet konkrétního zákazníka. Některé funkce webových stránek Cloudové služby Lexmark lze spravovat na úrovni organizace. Organizaci může vytvořit správce systému nebo správce partnera. Je nutné přiřadit správce organizace, který provádí správu organizace a jejích uživatelů.

Note:

- Pokud chcete zkopírovat ID organizace, na stránce **Informace o organizaci**



klikněte na vedle ID organizace.

- Na stránce **Informace o organizaci** se také zobrazí seznam služeb, ke kterým má konkrétní organizace oprávnění. Pokud chcete zobrazit seznam aktivních služeb, rozbalte na stránce **Informace o organizaci** položku **Aktivní Cloudové služby Lexmark**.

- **Skupina** – soubor uživatelů, který lze spravovat pomocí společné sady rolí nebo oprávnění.
- **Skupina s přístupem k podřízené organizaci** – skupina, kterou lze využít ke správě organizace, která má více podřízených organizací. Členové této skupiny budou mít přístup ke všem podřízeným organizacím na základě rolí přiřazených k této skupině.
- **Uživatel** – osoba, která má přístup na webové stránky Cloudové služby Lexmark. Oprávnění se liší podle role, například u běžného uživatele a správce organizace s kompletními oprávněními správce. Každý uživatel je členem specifické organizace. Uživatel může být také členem jedné nebo více skupin.

Přístup k funkcím webových stránek se spravuje prostřednictvím přiřazení rolí nebo oprávnění. Role je možné přiřadit na úrovni organizace, skupiny nebo jednotlivých uživatelů. Správce organizace je odpovědný za stanovení, které role mají být přiřazeny a na jaké úrovni. Podrobnější informace o rolích najdete v části [Seznámení s rolemi on page 58](#).

Porozumění uživatelům Cloudových služeb Lexmark

- **Správci partnera** – Zodpovídají za nastavení prostředí u zákazníka. Správci partnera mohou vytvářet organizace zastupující konkrétní zákazníky.

Správci partnera mají následující možnosti:

- vytváření organizací zákazníka,
- odstraňování organizací zákazníka,

- tvorba zpráv.
- **Správci organizace** – zodpovídají za správu tiskáren a uživatelský přístup do Cloudových služeb Lexmark. Většina zaměstnanců v této roli má technické znalosti, jde například o správce systému nebo IT odborníky.

Správci organizace mají následující možnosti:

- správa organizace a jejích uživatelů,
- správa uživatelských rolí v organizaci,
- správa tiskáren v organizaci,
- konfigurace poskytovatelů ověření,
- nastavení požadavků na heslo v organizaci,
- Konfigurace přihlášení k tiskárně.
- správa konfigurací,
- tvorba zpráv.
- **Uživatelé** – mají přístup do Cloudových služeb Lexmark a mohou využívat funkce webového portálu Správa tisku a analýzy. Tito uživatelé nemají oprávnění správce.

Přístup k webovému portálu Správa účtů

Otevřete webový prohlížeč, přejděte na řídicí panel Cloudových služeb Lexmark a postupujte jedním z následujících způsobů:

- Na řídicím panelu klikněte na kartu **Správa účtu**.

Note: Pokud karta není na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace naleznete v části [Správa řídicího panelu on page 20](#).

- Na aktuálním webovém portálu klikněte na  v pravém horním rohu stránky. Potom klikněte na možnost **Správa účtu**.

Seznámení s rolemi

Role slouží ke stanovení administrativních oprávnění a ke správě přístupu ke specifickým funkcím webových stránek. Role je možné přiřadit na úrovni organizace, skupiny nebo uživatele.

Note: Následující role jsou použitelné pouze v případě, že má organizace ověření na konkrétní řešení. Pokud má například organizace ověření na řešení Správa skenování, použije se role Správce správy skenování nebo Uživatel správy skenování.

Systémové role

Systémové role jsou předdefinované role.

- **Helpdesk** – zobrazuje informace o uživateli, průkazech, skupinách, aplikacích a organizacích.
- **Organization Administrator** – provádí správu organizace a jejích uživatelů.

- **Správce partnera** – spravuje organizace zákazníků a jejich uživatele.

Note: Toto je speciální role pro prodejce produktů Lexmark, kteří vytvářejí podřízené organizace. Správci partnera mohou spravovat podřízené organizace, které vytvořili v rámci své nadřízené organizace. Tuto roli můžete přiřadit pouze členům Skupiny přístupu k podřízené organizaci.

- **Uživatel** – zobrazuje a spravovat informace o vlastním účtu. Tato role je rolí výchozí.
- **Správce uživatele** – provádí správu uživatelů v organizaci.

Note: Správce uživatelů může zobrazit a vytvořit uživatele, skupiny a průkazy, ale smí pouze zobrazit informace o organizaci.

Role Správy skupin

- **Správce služby souborů**

- Využívá přístup do systému správy souborů v kombinaci s rolí Správce správy skupin.
- Registruje tiskárny do služby Cloud Fleet Management.

Note: Tato role je potřebná ke stažení souborů protokolů tiskárny, které jsou požadovány webovým portálem Správa skupin.

- **Správce správy skupin**

- Zjišťuje tiskárny v síti.
- Registruje tiskárny do služby Cloud Fleet Management.
- Spravuje a nasazuje konfigurace do tiskáren.

- **Analytik zpráv správy skupin** – uděluje přístup k datům o vytváření sestav správy skupin.

Note: Tato role vám neumožní zaregistrovat tiskárny v jejich organizaci.

- **Prohlížeč Správy skupin**

- Základní role zobrazení pro cloudovou Správu skupin.
- Zobrazuje seznam tiskáren a stránku podrobností tiskárny, nemá ale oprávnění k provedení akcí.
- Zobrazuje nainstalované aplikace, nemá ale oprávnění k provedení akcí.
- Má přístup pouze ke standardnímu zobrazení a rychlým zobrazením.

Note: Účty registrující tiskárny a podřízené organizace do Cloudové správy skupin musí být přidány jako členové **Skupiny přístupu podřízené organizace**. Musí jim být také přiřazeny role **Správce partnera**, **Správce správy skupin** a **Správce služby souborů**.

Role správy tisku

- **Správce správy uvolnění tisku**

- Spravuje nastavení organizace pro Cloud Print Management.
- Spravuje tiskové fronty jiných uživatelů.
- Přiřazuje zástupce.
- Nastavuje kvóty pro jednotlivce a uživatelské skupiny.
- Upravuje nastavení uchovávání dokumentů a další organizační nastavení tisku.
- Vytváří a stahuje výchozí a vlastní balíčky klienta Lexmark Print Management a univerzálního ovladače tisku.

- **Analytik zpráv správy uvolnění tisku**

- Má přístup pouze k datům Cloud Print Management sestav.
- Generuje organizační Cloud Print Management sestavy, nemůže ale uvolňovat nebo odesílat tiskové úlohy.

- **Uživatel správy uvolnění tisku** – může odesílat, zobrazovat a spravovat vlastní tiskové úlohy. Tato role je základní uživatelskou rolí v prostředí Cloudové správy tisku

Note: Role **uživatel správy uvolnění tisku** musí být přiřazena každému uživateli, který potřebuje přístup k základním funkcím uvolnění tisku. Uživatelé mohou spravovat své vlastní tiskové fronty a delegovat své vlastní tiskové úlohy na jiné uživatele. Pokud to umožňují organizační nastavení, mohou si uživatelé stáhnout také výchozí balíčky tiskového ovladače.

- **Uživatel typu host správy tisku** – neregistrovaní uživatelé, kteří mohou odesílat tiskové úlohy pouze prostřednictvím e-mailu.

Role Hybridní správy tisku

- **Správce Hybridní správy tisku**

- Spravuje organizační nastavení hybridní správy tisku.
- Spravuje tiskové fronty jiných uživatelů.
- Nastavuje kvóty pro jednotlivce a uživatelské skupiny.
- Upravuje nastavení uchovávání dokumentů a další organizační nastavení tisku.
- Vytváří a stahuje výchozí a vlastní balíčky klienta Lexmark Print Management a univerzálního ovladače tisku.

- **Uživatel hybridní správy tisku** – zobrazuje a spravuje vlastní tiskové úlohy. Toto je základní uživatelská role pro Hybridní správu tisku.

Role Správy přímého tisku

- **Správce Správy přímého tisku**

- Spravuje konfigurace a přístup pro uživatele přímého tisku.
- Obchodní partneři, kteří spravují tiskárny v organizacích zákazníků musí být členy **Skupiny přístupu podřízené organizace**. Tato skupina musí mít přiřazenou roli **Správce správy přímého tisku**.

- **Uživatel správy přímého tisku** – odesílá tiskové úlohy prostřednictvím přímého tisku.

Role správy skenování

- **Správce správy skenování** – povoluje a spravuje cíl skenování napříč organizací.
- **Uživatel správy skenování** – využívá funkci skenování do cílových umístění.

Role služby Translation Assistant

- **Správce Translation Assistant** – spravuje nastavení aplikace Translation Assistant.
- **Uživatel Translation Assistant** – používá aplikaci Translation Assistant pro oprávněnou organizaci.

Role v Solution Center

- **Správce Solution Center** – vytváří personalizovaná řešení, která lze sdílet s jejich vlastní organizací.

Note: Správce Solution Center, který je také správcem partnera, může vytvářet řešení a sdílet je s podřízenými organizacemi.

- **Pokročilý uživatel Solution Center** – vytváří osobní řešení.
- **Uživatel Solution Center** – realizuje řešení.

Role kvót řešení

- **Správce kvót řešení** – využívá webový portál kvót řešení ke správě konfigurací kvót řešení pro organizaci.

Role redakčního asistenta

- **Uživatel redakčního asistenta** – využívá redakčního asistenta pro oprávněnou organizaci.

Role centra oznámení

- **Správce tvůrců centra oznámení** – spravuje a vytváří oznámení pro centrum oznámení.

| Správce organizace

Správa organizace

Tento článek poskytuje přehled o úkolech, které správce organizace musí provést při prvním nastavení organizace.

1. Přiradíte role organizace.

Všichni uživatelé v organizaci dostanou role přiřazené na úrovni organizace. Přiřazujte pouze role, které jsou dostupné na úrovni koncového uživatele, jako je role uživatele ve správě uvolnění tisku. Podrobnější informace o rolích najdete v části [Seznámení s rolemi on page 58](#).

2. Pro organizace, která má více podřízených organizací, vytvořte skupinu s přístupem k podřízené organizaci a poté přiřadte role skupiny.

Skupina s přístupem k podřízené organizaci může sloužit ke správě přístupu uživatelů ke všem podřízeným organizacím. Další informace naleznete v části [Správa skupiny s přístupem k podřízené organizaci on page 62](#).

3. Vytvořte skupiny v rámci organizace a poté přiřadte role skupiny.

Lze vytvořit skupiny, které umožňují spravovat uživatele v organizaci a zavést společnou sadu rolí. Členové skupiny dostanou role a oprávnění přiřazená skupině. Další informace naleznete v části [Správa skupin on page 64](#).

4. Nastavte požadavky na heslo.
5. Vytvořte uživatele, importujte uživatele nebo nakonfigurujte službu ověření pro automatické generování uživatelů.

Webový portál Správa účtů umožňuje vytvářet jednotlivé uživatele. V případě organizací s vysokým počtem uživatelů je možné provést hromadný import pomocí souboru CSV. Další informace naleznete v části [Správa uživatelů on page 66](#).

6. Přidejte uživatele do skupiny.
7. Přiřaďte uživatelské role.

Správce organizace má také následující možnosti:

- Konfigurujte službu ověření.
- Konfigurace přihlášení k tiskárně.
- Správa průkazů a kódů PIN.

Správa skupiny s přístupem k podřízené organizaci

Tato funkce je k dispozici pouze v organizacích, které byly povoleny pro vytváření podřízených organizací. Z nadřazené organizace můžete vytvořit skupinu s přístupem k podřízené organizaci, přiřadit role skupiny a přidat členy. Členové budou mít přístup ke všem podřízeným organizacím na základě rolí přiřazených k této skupině.

Tato funkce umožňuje snadno spravovat přístup uživatelů k více podřízeným organizacím. Pokud je například skupině s přístupem k podřízené organizaci přiřazena role Správce správy skupin, pak se všichni členové v dané skupině se stanou správci správy skupin ve všech podřízených organizacích.

1. Na webovém portálu Správa účtů vyberte nadřazenou organizaci.
2. Klikněte na položku **Skupiny**.
3. Na kartě Přístup k podřízené organizaci proveďte jednu z následujících akcí:

Vytvoření skupiny

1. Klikněte na možnost **Vytvořit skupinu** nebo **Vytvořit** a poté zadejte jedinečný název skupiny.

Note: Doporučujeme pojmenovat skupinu skupina s přístupem k podřízené organizaci v zájmu odlišení od běžných skupin vytvořených ve funkci Skupiny. Další informace o tvorbě běžných skupin naleznete v části [Správa skupin on page 64](#).

2. Klikněte na možnost **Vytvořit skupinu**.

Odstranění skupin

1. Vyberte jednu nebo více skupin a poté klikněte na možnost **Odstranit**.

Note: Skupiny můžete také vyhledat pomocí panelu pro hledání.

2. Klikněte na možnost **Odstranit skupiny**.

Přidat členy do skupiny

1. Klikněte na název skupiny.
2. Na kartě **Členové** klepněte na možnost **Přidat členy** nebo **Přidat** a poté vyberte jednoho nebo více uživatelů.

Note: Skupiny můžete také vyhledat pomocí panelu pro hledání.

3. Klikněte na možnost **Přidat uživatele**.

Odebrání členů skupiny

1. Klikněte na název skupiny.
2. Na kartě **Členové** vyberte jednoho nebo více uživatelů a poté klepněte na možnost **Odebrat**.
3. Klikněte na možnost **Odebrat členy**.

Přiřazení rolí skupiny

Note: Všichni uživatelé ve skupině dostanou všechny role, které jsou k této skupině přiřazeny.

1. Klikněte na název skupiny.
2. Na kartě **Role skupiny** klepněte na možnost **Přiřadit role** nebo **Přiřadit**.
3. Vyberte jednu nebo více rolí.

Note: Další informace naleznete v části [Seznámení s rolemi on page 58](#).

4. Klikněte na možnost **Přiřadit role**.

Odebrání rolí skupiny

1. Klikněte na název skupiny.
2. Na záložce **Role skupiny** vyberte jednu nebo více rolí a poté klepněte na možnost **Odebrat**.
3. Klikněte na možnost **Odebrat role**.

Přřazení rolí organizace

Role organizace jsou specifické role, které byly organizaci přiřazeny. Další informace najdete v části [Seznámení s rolemi on page 58](#). Všichni uživatelé, kteří do organizace patří, dostanou role organizace. Je-li například organizaci přiřazena role uživatele správy uvolnění tisku, všichni uživatelé v organizaci přístup k funkci Cloudová správa tisku.

1. Na webovém portálu Správa účtů klikněte na možnost **Organizace > Role organizace**.
2. Klikněte na možnost **Přřadit** a poté vyberte jednu nebo více rolí.
3. Klikněte na možnost **Přřadit role**.

Odebrání rolí organizace

1. Na webovém portálu Správa účtů klikněte na možnost **Organizace > Role organizace**.
2. Vyberte jednu nebo více rolí a poté klikněte na možnost **Odebrat**.
3. Klikněte na možnost **Odebrat role**.

Vysvětlení požadavků na heslo

Hesla musí mít alespoň 8 znaků a musí obsahovat následující:

- Malé písmeno
- Velké písmeno
- Číslo (0–9)
- Speciální znak (~ ! @ # \$ % ^ & * _ - + = ` | \ () { } [] ; : " ' < > , . ? /)

Správa skupin

Skupina je soubor uživatelů, který lze spravovat pomocí společné sady rolí nebo oprávnění.

Následující skupiny jsou předem definované a jsou jim přiřazené konkrétní role:

- Správce – tato skupina se skládá z rolí s právy správce organizace.
- Správci správy skupin – tato skupina se skládá z členů s rolí Správce správy skupin, Správce služby souborů a Analytik zprávy správy skupin.
- Prohlížeč Správy skupin – tato skupina se skládá z členů s rolí pro prohlížeč Správy skupin a Správce služby souborů.
- Helpdesk – tato skupina se skládá z členů, kteří mohou zobrazovat uživatele, průkazy, skupiny, aplikace, kódy PIN a informace o organizaci.
- Vykazování – tato skupina se skládá z členů s rolí analytiků zpráv.

1. Z webového portálu Správa účtů klikněte na možnost **Skupiny**.

2. Proveďte některou z následujících akcí:

Vytvoření skupiny

1. Klikněte na tlačítko **Vytvořit** a poté zadejte jedinečný název skupiny.
2. Klikněte na možnost **Vytvořit skupinu**.

Odstranění skupin

Odstraněním skupiny nedojde k odstranění uživatelů z organizace. Uživatelé ztratí přiřazení ke skupině a skupina je pak odebrána ze systému.

1. Vyberte jednu nebo více skupin a poté klikněte na možnost **Odstranit**.

Note: Skupiny můžete také vyhledat pomocí panelu pro hledání.

2. Klikněte na možnost **Odstranit skupinu** nebo **Odstranit skupiny**.

Přidat členy do skupiny

1. Klikněte na název skupiny.
2. Na kartě Členové klikněte na možnost **Přidat členy** a poté vyberte jednoho nebo více uživatelů.

Note: Uživatele můžete také vyhledat pomocí panelu pro hledání.

3. Klikněte na možnost **Přidat uživatele**.

Odebrání členů skupiny

1. Klikněte na název skupiny.
2. Na kartě Členové vyberte jednoho nebo více uživatelů a poté klikněte na možnost **Odebrat**.
3. Klikněte na možnost **Odebrat členy**.

Přiřazení rolí skupiny

Všichni uživatelé ve skupině dostanou všechny role, které jsou k této skupině přiřazeny.

1. Klikněte na název skupiny.
2. Na kartě Role skupiny klikněte na možnost **Přiřadit role** nebo **Přiřadit**.
3. Vyberte jednu nebo více rolí.
4. Klikněte na možnost **Přiřadit role**.

Odebrání rolí skupiny

1. Klikněte na název skupiny.
2. Na záložce Skupinové role vyberte jednu nebo více rolí a poté klikněte na možnost **Odebrat**.
3. Klikněte na možnost **Odebrat role**.

Správa uživatelů

Vytvoření uživatele

1. Na webovém portálu Správa účtů klikněte na možnost **Uživatelé**.
2. Klikněte na **Vytvořit**.
3. Zadejte e-mailovou adresu, jméno, příjmení a zobrazované jméno uživatele.
4. Zadejte název oddělení a cenového centra, do kterého uživatel patří.
5. Nastavte ručně heslo nebo zašlete uživateli e-mailem odkaz na změnu hesla.
6. Klikněte na možnost **Vytvořit uživatele**.

Úprava uživatele

1. Na webovém portálu Správa účtů klikněte na možnost **Uživatelé**.
2. Klikněte na e-mailovou adresu uživatele.
3. Proveďte některou z následujících akcí:
 - Úprava osobních údajů.
 - Změna uživatelského hesla.
 - Přiřadte uživatelské role.
 - Registrace průkazu.
 - V části Přihlášení k tiskárně klikněte na možnost Upravit vedle volby Přihlášení pomocí průkazu.
 - Přidání uživatele do skupiny.
 - Nastavte kód PIN uživatele.

Note: Toto nastavení je k dispozici pouze v případě, že je přihlášení tiskárny nastaveno na **Přihlášení pomocí PIN** nebo **Odznak + PIN jako druhý faktor**. Generování PIN kódu musí být nastaveno na **Ruční nastavení správce**.

1. V části Přihlášení k tiskárně klikněte na **Nastavit kód PIN** nebo **Obnovit kód PIN**.
2. Zadejte kód PIN a klikněte na tlačítko **Generovat PIN**.

Odstranění uživatelů

1. Vyberte jednoho nebo více uživatelů a poté klikněte na možnost **Odstranit**.

Poznámky

- Uživatelé můžete také vyhledat pomocí panelu pro hledání.
- Aktivita odstraněného uživatele se nadále zobrazují na webovém portálu Analytics, ale ze všech zpráv je odebráno jeho jméno a e-mailová adresa.

2. Klikněte na možnost **Odstranit uživatele**.

Import uživatelů.

Funkce Import umožňuje vytvářet, aktualizovat a odstraňovat větší počet uživatelů v organizaci s použitím souboru CSV nebo TXT. Můžete tak vytvářet uživatelské skupiny a přiřazovat těmto skupinám uživatele.

Note: Protokol o importování je odeslán na vaši e-mailovou adresu.

1. Klikněte na možnost **Import uživatelů** nebo **Import** a poté vyhledejte soubor CSV nebo TXT.
2. V případě potřeby zašlete uživateli e-mailem odkaz na změnu hesla.
3. Klikněte na možnost **Import uživatelů**.

Ukázka formátu CSV

```
EMAIL,OPERATION,PASSWORD,FIRST_NAME,LAST_NAME,DISPLAY_NAME,SHORTNAME,GROUP,
CUSTOM_ATTRIBUTES,COST_CENTER,DEPARTMENT
jdoe@company.com,CREATE,,John,Doe,Johnny,jdoe,Group
1,"{'key1':'value1','key2':'value2'}"
llane@company.com,UPDATE,password2,Lois,Lane,Lois,llane,,
ckent@company.com,DELETE,,,,,,
```

Řádek záhlaví souboru importu musí obsahovat následující údaje: E-MAILOVÁ ADRESA, OPERACE, HESLO, KŘESTNÍ JMÉNO, PŘÍJMENÍ, ZOBRAZENÍ JMÉNA, ZKRATKA JMÉNA, SKUPINY, VLASTNÍ ATRIBUTY, NÁKLADOVÉ STŘEDISKO, ODDĚLENÍ

Řádky hodnot a jejich podmínky

- **EMAIL** – povinné pro všechny uživatele. Hodnoty EMAIL uvedené v souboru velkými písmeny se před provedením operace převedou na malá písmena. Například JNOVAK@společnost.com se převede na jnovak@společnost.com.
- **OPERATION** – povinné pro všechny uživatele.
Platné hodnoty OPERATION
 - **CREATE** (Vytvoření) – vytvoří uživatele identifikovaného podle hodnoty EMAIL, s příslušnými vlastnostmi na řádku.
 - **UPDATE** (Aktualizace) – aktualizuje stávajícího uživatele identifikovaného podle hodnoty EMAIL, s příslušnými vlastnostmi na řádku. Řetězec akce [delete] můžete použít ke smazání jména, příjmení, zobrazeného jména a zkratky jména.
 - **DELETE** (Odstranění) – odstraní stávajícího uživatele identifikovaného podle hodnoty EMAIL.

- **PASSWORD** (Heslo) – není požadováno pro žádnou hodnotu OPERATION a může být prázdné pouze v případě, že je při importu vybrána možnost „Odeslat e-mailem odkaz pro změnu hesla“.

Note: Možnost „Odeslat e-mailem odkaz pro změnu hesla“ povolte pouze v případě, že importujete soubory pomocí operace CREATE.

- **FIRST_NAME** (Jméno) – není požadováno pro žádnou hodnotu OPERATION a může být prázdné. Jde o křestní jméno uživatele. Například Jan.
- **LAST_NAME** (Příjmení) – není požadováno pro žádnou hodnotu OPERATION a může být prázdné. Jde o příjmení uživatele. Například Novák.
- **DISPLAY_NAME** – není požadováno pro žádnou hodnotu OPERATION a může být prázdné. Jméno uživatele, které někdy slouží k zobrazení výzev nebo protokolů zpráv. Hodnota DISPLAY_NAME může být celé jméno s prvním písmenem prostředního jména nebo jakýkoli řetězec. Například John A. Doe. Hodnota DISPLAY_NAME není přímo přiřazena k hodnotám FIRST_NAME a LAST_NAME.
- **SHORTNAME** – není požadováno pro žádnou hodnotu OPERATION a může být prázdné. Hodnota SHORTNAME se používá v případě, že má organizace krátký řetězec se jménem, který také identifikuje uživatele v organizaci. Například jnovák.
- **GROUPS** – není požadováno pro žádnou hodnotu OPERATION a může být prázdné. Oddělte více skupin čárkami a uzavřete je do dvojitéch uvozovek. Například "Skupina1,skupina2,skupina3". Vytvoří se hodnoty GROUPS, které v organizaci neexistují, a poté se automaticky přidají k organizaci.

Note: Název skupiny nesmí obsahovat následující znaky: ! @ # \$ % ^ & * ; + ? / \ []. Pokud jsou tyto znaky použity, budou nahrazeny podtržítkem (_).

- **CUSTOM_ATTRIBUTES** – není požadováno pro žádnou hodnotu OPERATION a může být prázdné. Hodnota CUSTOM_ATTRIBUTES je speciálně formátovaný řetězec JSON, určený pro uživatelská metadata, který se ukládá s uživatelem. Hodnota musí být uzavřena ve dvojitéch uvozovkách. Například „{‘key1’:‘value1’,‘key2’:‘value2’}“
- **COST_CENTER** – není požadováno pro žádnou hodnotu OPERATION a může být prázdné. Hodnota COST_CENTER se používá pro přiřazení kvóty a zprávy na úrovni cenového centra na webovém portálu Analýzy.
- **DEPARTMENT** – není požadováno pro žádnou hodnotu OPERATION a může být prázdné. Hodnota DEPARTMENT se využívá pro účely přiřazení kvóty a zprávy na úrovni oddělení na webovém portálu Analytics.

Poznámky

- Všechny řádky musejí mít v záhlaví stejný počet hodnot, včetně čárek. Za prázdné hodnoty napište čárku. Například jnovak@spolecnost.com,DELETE,,,,,,,,,
- Velikost souboru nesmí překročit 1 MB.
- Importování souborů pomocí operací VYTVOŘIT a AKTUALIZOVAT s více než jednou přidělenou skupinou může několik minut trvat.
- Pokud jakýkoli řádek hodnoty obsahuje čárku, například jména, heslo, skupiny nebo vlastní atributy, pak musí být hodnota uzavřena ve dvojitéch uvozovkách. Například llane@spolecnost.com,UPDATE,"hes,lo2",Lois,Lane,"Lois,Lane",llane,"Skupina1,Skupina2",

Přiřazení uživatelských rolí

Přiřazení uživatelských rolí poskytuje konkrétnímu uživateli přístup k určité úloze nebo funkci, kterou nelze přiřadit jako roli skupiny nebo organizace. Na skupiny nebo organizace, k nimž uživatel patří, nepřejde uživatelská role. Další informace najdete v části [Seznámení s rolemi on page 58](#).

1. Na webovém portálu Správa účtů klikněte na možnost **Uživatelé** a poté klikněte na e-mailovou adresu.
2. V části Přiřazené role klikněte na možnost **Upravit**.
3. Na kartě Uživatelské role klikněte na možnost **Přiřadit** a poté vyberte role.
4. Klikněte na možnost **Přiřadit role**.

Odebrání uživatelských rolí

Další informace najdete v části [Seznámení s rolemi on page 58](#).

1. Na webovém portálu Správa účtů klikněte na možnost **Uživatelé** a poté klikněte na e-mailovou adresu.
2. V části Přiřazené role klikněte na možnost **Upravit**.
3. Vyberte jednu nebo více rolí a poté klikněte na možnost **Odebrat**.
4. Klikněte na možnost **Odebrat role**.

Konfigurace služby Microsoft Entra ID s federací OIDC

Konfigurace federace Microsoft Entra ID pro přehled OIDC

Tento dokument poskytuje pokyny pro správce sítě ohledně konfigurace služby Microsoft Entra ID tak, aby umožňovala federaci OpenID Connect (OIDC) s Cloudovými službami Lexmark. Další informace vám poskytne tým profesionálních služeb společnosti Lexmark.

Požadavky

Než začnete, ujistěte se, že máte přístup správce k následujícím portálům:

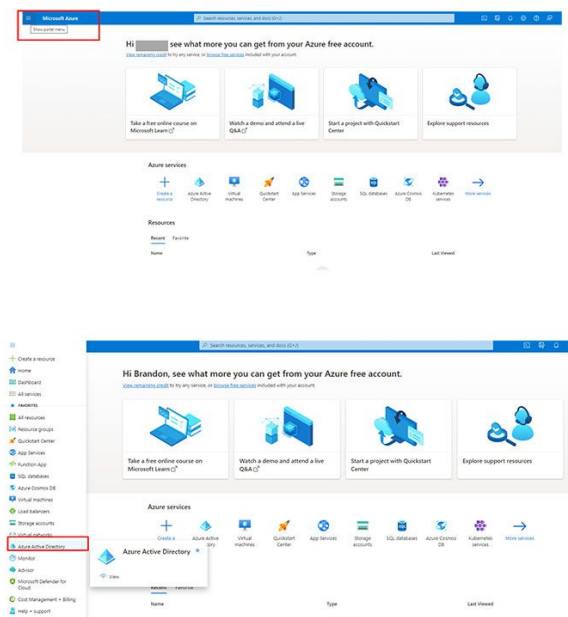
- Microsoft Entra ID
- Cloudové služby Lexmark

Porozumění federaci

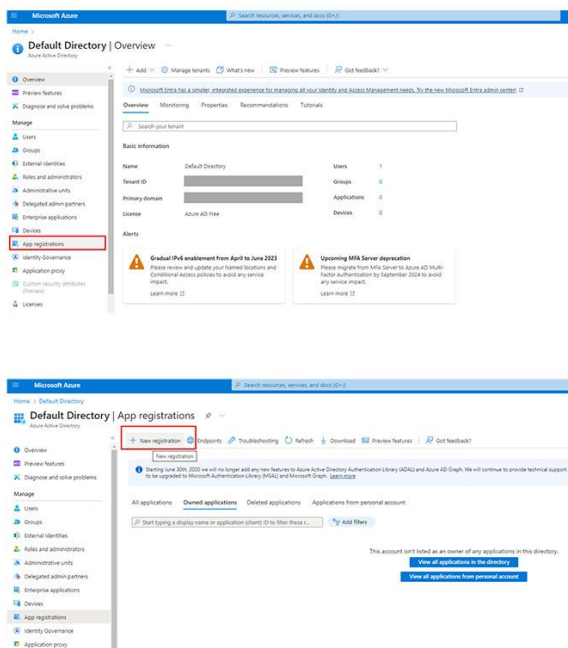
Po implementaci OIDC pro federaci jsou uživatelé při prvním přístupu k portálu Cloudových služeb Lexmark vyzváni k zadání jejich e-mailové adresy. Potom jsou přesměrováni na jejich poskytovatele identity (IDP), aby mohli dokončit postup přihlašování.

Registrace webové aplikace

1. Na portálu Azure přejděte na **Microsoft Entra ID**.



2. V části Spravovat vyberte **Registrace aplikací**.
3. Klikněte na **Nová registrace**.



4. Zadejte název pro aplikaci.
5. Vyberte pro registraci aplikace podporované typy účtu.

- **Pouze Microsoft – Jeden tenant** – všechny účty uživatelů a hostů ve vašem adresáři mohou používat aplikaci nebo API. Tuto možnost vyberte, pokud je vaše cílová skupina interní ve vaší organizaci.
- **Jakýkoli adresář Azure AD – Více tenantů** – uživatelé s pracovními nebo školními účty Microsoft, včetně uživatelů systému Office 365, mohou používat aplikaci nebo

- API. Tuto možnost vyberte pro podnikové nebo vzdělávací zákazníky a pro povolení více tenantů.
- **Jakýkoli adresář Azure AD – Více tenantů a osobní účty Microsoft** – uživatelé s pracovními nebo školními účty i s osobními účty Microsoft mohou přistupovat k aplikaci nebo API. Mezi tyto uživatele patří uživatelé Office 365 nebo jednotlivci používající služby, jako je Xbox a Skype. Tuto možnost vyberte pro zacílení široké škály identit Microsoft a pro povolení více tenantů.
 - **Pouze osobní účty Microsoft** – povoluje přístup pouze osobním účtům Microsoft používaným pro služby, jako je Xbox a Skype. Tuto možnost vyberte pro zacílení nejširší škály identit Microsoft.
6. V nabídce Adresa URL přesměrování vyberte možnost **Web**.
7. Do poskytnutého textového pole zadejte adresu URL přesměrování nebo adresu URL odpovědi pro váš portál.

Note: Autorizační server nasměruje uživatele na adresu URL přesměrování, jakmile se úspěšně autorizuje a udělí autorizační kód nebo přístupový token.

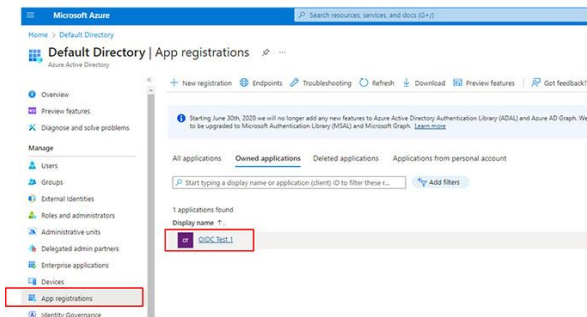
- Adresa URL přesměrování musí začínat schématem https, pokud ovšem nepoužíváte adresu URL přesměrování localhost.
 - Adresa URL přesměrování rozlišuje malá a velká písmena. Písmena musí odpovídat cestě URL vaší spuštěné aplikace.
 - Ujistěte se, že adresa URL přesměrování obsahuje nebo neobsahuje počáteční lomítko dle vaší aplikace.
 - Adresy URL přesměrování pro regiony USA a EU jsou následující:
 - USA – <https://lexmarkb2c.b2clogin.com/lexmarkb2c.onmicrosoft.com/oauth2/authresp>
 - EU – <https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/lexmarkb2ceu.onmicrosoft.com/oauth2/authresp>
8. Vyberte možnost **Zaregistrovat**.

The screenshot shows the 'Register an application' page in the Microsoft Azure portal. The page has a blue header with the Microsoft Azure logo and a search bar. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Home > Default Directory | App registrations >'. The main heading is 'Register an application'. There are three red boxes highlighting specific fields: 1. The 'Name' field, which contains 'OIDC Test 1'. 2. The 'Supported account types' section, where 'Accounts in this organizational directory only (Default Directory only - Single tenant)' is selected. 3. The 'Redirect URI (optional)' field, which has 'Web' selected and the URI 'https://oidctest1.com/auth'. At the bottom of the page, there is a 'Register' button and a link to 'Enterprise applications'.

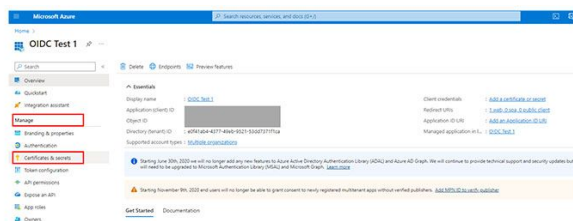
Vytvoření tajného klíče klienta

Tajný klíč klienta, který je označován také jako heslo aplikace, umožňuje vaši aplikaci vyměnit autorizační kód za přístupový token

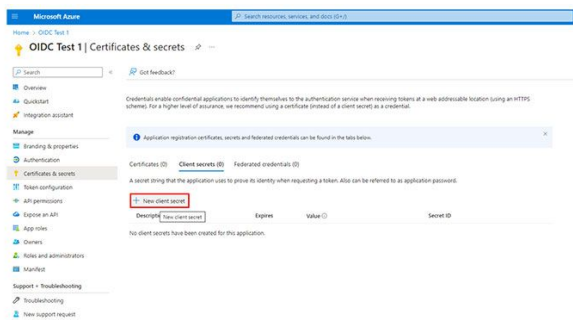
1. V části Spravovat vyberte **Registrace aplikací**.
2. Vyberte aplikaci, kterou jste vytvořili (např. OIDC Test 1).



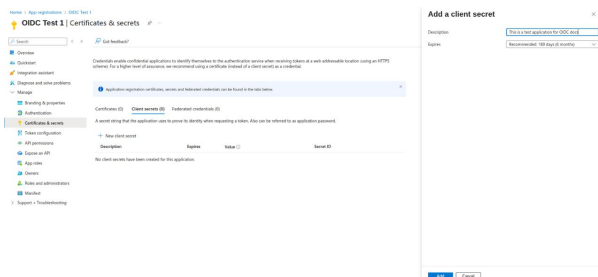
3. V části spravovat vyberte **Certifikáty a tajné klíče**.



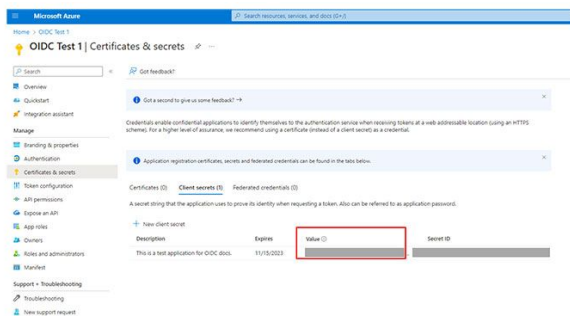
4. Klikněte na **Nový tajný klíč klienta**.



5. Poskytněte popis.
6. Nastavte datum vypršení platnosti.
7. Klikněte na **Přidat**.

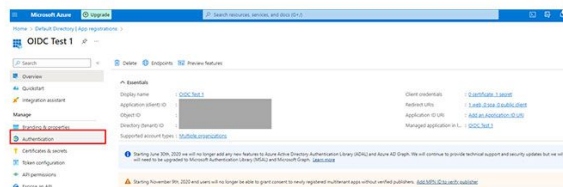


8. Uložte tajný klíč klienta pro pozdější použití v tomto průvodci.



Povolení toků implicitního udělení oprávnění a hybridních toků

1. V části Spravovat vyberte **Registrace aplikací**.
2. Vyberte aplikaci, kterou jste vytvořili (např. OIDC Test 1).
3. V části **Spravovat** vyberte možnost **Ověření**.

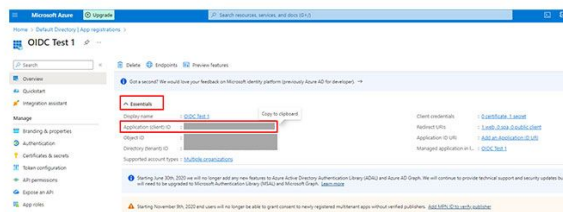


4. V části Toky implicitního udělení oprávnění a hybridní toky vyberte **Tokeny ID**.
5. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Note: Nepodporuje se proces iniciovaný poskytovatelem identity.

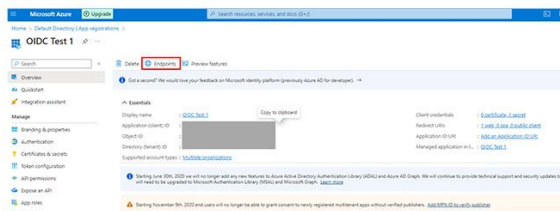
Načtení ID aplikace (klienta)

1. V navigační nabídce služeb Microsoft Azure vyberte v levém horním rohu stránky možnost **Microsoft Entra ID**.
2. V části Spravovat vyberte **Registrace aplikací**.
3. Vyberte aplikaci, kterou jste vytvořili (např. OIDC Test 1).
4. V části Základy duplikujte ID aplikace (klienta).
5. Toto ID si uložte pro pozdější použití v této příručce.

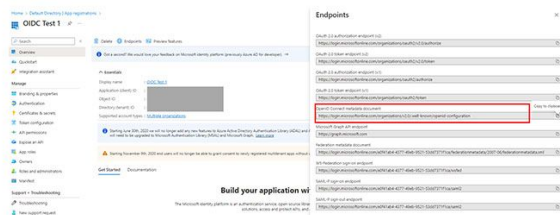


Načtení dokumentu metadat OpenID Connect

1. Na aktuální obrazovce vyberte **Koncové body**.

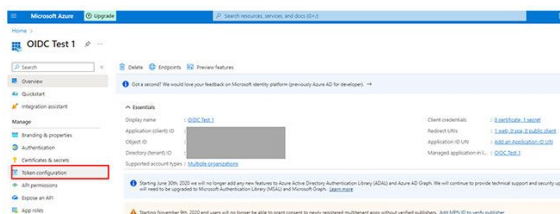


2. V části Koncové body vyhledejte **Dokument metadat OpenID Connect**.
3. Adresu URL si uložte pro pozdější použití v této příručce.

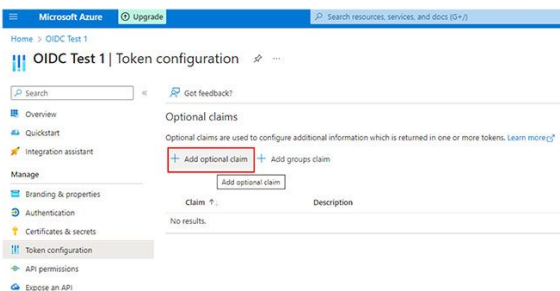


Konfigurace deklarací identity

1. Na portálu Azure přejděte na **Microsoft Entra ID**.
2. V části Spravovat vyberte **Registrace aplikací**.
3. Vyberte aplikaci, kterou jste vytvořili (např. OIDC Test 1).
4. V části Spravovat vyberte **Konfigurace tokenů**.



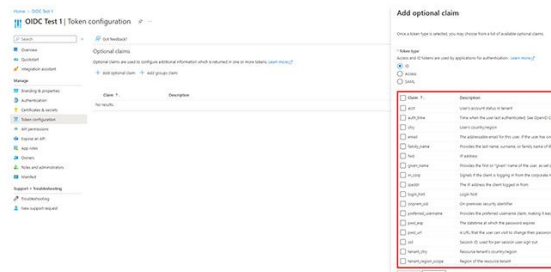
5. Klikněte na možnost **Přidat volitelnou deklaraci identity**.



6. V části Typ tokenu vyberte **ID**.



7. V zobrazeném seznamu vyberte deklarace identity, které chcete přidat.

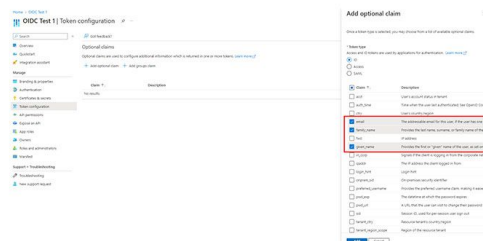


Můžete vybrat tři deklarace identity a čtyři další deklarace identity na základě preferencí a případů obchodního použití.

◦ Povinné deklarace identity:

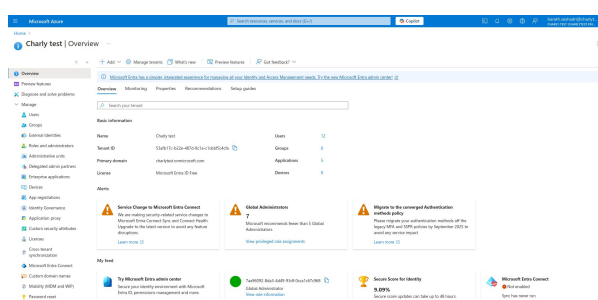
- e-mail
- family_name
- given_name

8. Klikněte na **Přidat**.



9. Chcete-li zahrnout další deklarace identity, klikněte na **Domů › Microsoft Entra ID**.

Note: Pokud použijete další deklarace identity, ujistěte se, že jste v manifestu aplikací nastavili vlastnost **acceptMappedClaims** na hodnotu **true**. Další informace naleznete v části [Aktualizace manifestu na podporu vlastních deklarací identity on page 77](#).



10. V navigačním podokně klikněte na **Správa > Podnikové aplikace > vyberte aplikaci**.
11. V nabídce **Spravovat** klikněte na **Jednotné přihlašování**.
12. V části **Atributy a deklarace identity** klikněte na **Upravit**.
13. Na stránce **Atributy a deklarace identity** klikněte na **Přidat novou deklaraci identity**.
14. Na stránce **Spravovat deklaraci identity** přidejte následující:

Note:

- Pokud chcete přidat další atributy a deklarace identity, můžete na stránce **Spravovat deklaraci identity** přidat kartu, kód PIN, nákladové středisko a oddělení jako další volitelné deklarace identity.
- Další informace o nastavení deklarací identity a atributů najdete v části [Nastavení atributů a deklarací identity on page 84](#).

- a. Do pole **Název** zadejte Průkaz.

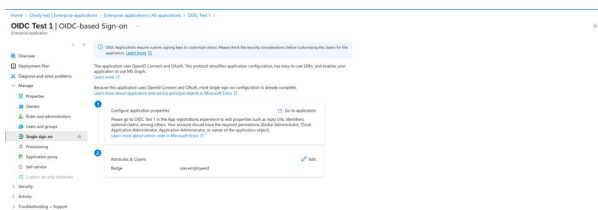
Note: V tomto příkladu přidáváme Průkaz jako jednu z dalších deklarací identity.

- b. Jako zdroj vyberte možnost **Atribut**.
- c. V nabídce **atributu Zdroj** vyberte **user.employeeid**.

Note: V nabídce **atributu Zdroj** můžete vybrat položku podle požadavku. V tomto příkladu, protože přidáváme Průkaz jako jednu z dalších deklarací identity, jsme použili **user.employeeid** jako **atribut Zdroj**.

- d. Klikněte na **Uložit**.

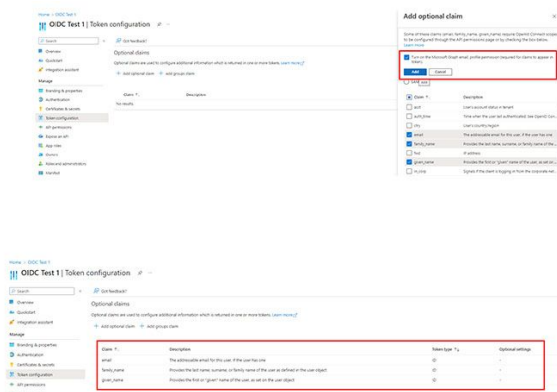
- e. Kliknutím na x vpravo nahoře okno zavřete.

**Note:**

- Na stránce **Spravovat deklaraci identity** opakujte kroky pro přidání každé další deklarace identity.
- Pokud používáte jiného poskytovatele identity, ujistěte se, že jsou deklarace identity pojmenovány přesně tak, jak je uvedeno.

- V zobrazené nabídce vyberte **Zapnout e-mail Microsoft Graph, oprávnění profilu (povinné pro deklarace identity, které se zobrazí v tokenu)** a potom klikněte na **Přidat**.

Note: Vybrané deklarace identity se zobrazí v rámci vaší aplikace.



Aktualizace manifestu na podporu vlastních deklarací identity

U aplikací s jedním klientem můžete v manifestu aplikací nastavit vlastnost **acceptMappedClaims** na **true**. To umožňuje aplikaci používat mapování deklarací identit, aniž by bylo potřeba specifikovat vlastní přihlašovací klíč.

Varování

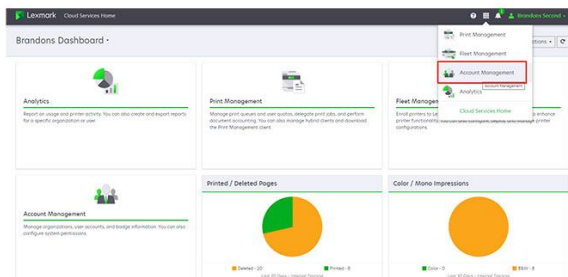
Nenastavujte vlastnost **acceptMappedClaims** na **true** u aplikací s víc klienty. To může uživatelům s nekalými úmysly umožnit vytvořit pro vaši aplikaci zásady na mapování deklarací identit.

- Otevřete svou aplikaci z části **Registrace aplikací**.

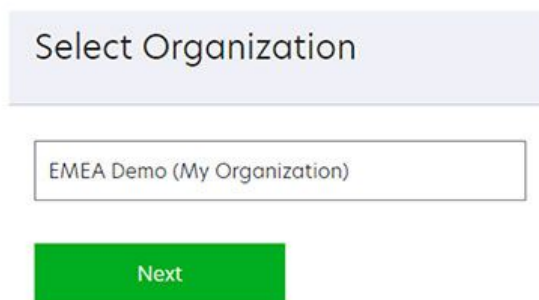
2. V navigační nabídce vyberte **Manifest**.
3. Aktualizujte vlastnost **acceptMappedClaims** na hodnotu **true**.
4. Klikněte na **Uložit**.

Konfigurace Cloudových služeb Lexmark

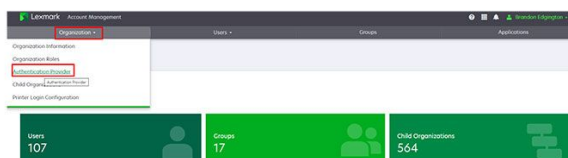
1. Přihlaste se ke Cloudovým službám Lexmark.
2. V navigační nabídce na pravé straně obrazovky vyberte **Správa účtů**.



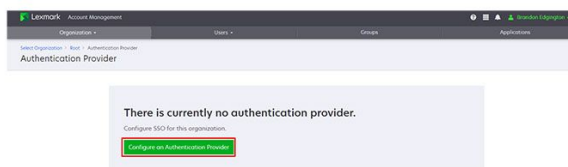
3. V případě potřeby vyberte organizaci a potom klikněte na **Další**.



4. V části Organizace vyberte **Poskytovatel ověřování**.



5. Klikněte na možnost **Konfigurovat poskytovatele ověřování**.



6. V nabídce Typ poskytovatele ověřování vyberte **OIDC**.
7. Zadejte požadované informace zkopírované z Azure AD:
 - ID klienta (ID klienta aplikace)
 - Tajný klíč klienta (Hodnota tajného klíče klienta)
 - Dobře známá adresa URL (Adresa URL dokumentu s metadaty OpenID Connect)

Note: Pole Domény umožňuje Cloudovým službám Lexmark automaticky vytvořit nový uživatelský účet, jakmile se uživatel přihlásí. Není nutné uvádět každou doménu organizace. Pokud není nastavena žádná doména, potom je nutné nové uživatele do organizace přidat ručně, než se přihlásí.

8. Klikněte na možnost **Konfigurovat poskytovatele ověření**.

Domains

+ Add

Type

OIDC

Single Sign-On Settings

Authentication Provider Type

OIDC

CLIENT ID (Required)

SSO CLIENT ID used to log in to the SSO provider

CLIENT SECRET (Required)

SSO CLIENT SECRET used to log in to the SSO provider

Well-known URL (Required)

OpenID configuration document URL

Configure Authentication Provider Cancel

Note: Po dokončení konfigurace ověření obdržíte e-mail o stavu konfigurace. V případě selhání konfigurace kontaktujte zástupce společnosti Lexmark.

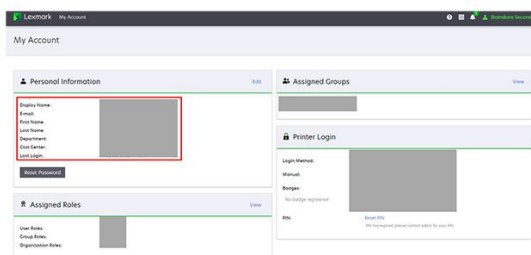
Testování federace

Note: Neodhlašujte se ani nezavírejte aktuální prohlížeč, dokud se federace úspěšně nenakonfiguruje a neověří.

1. Na stejné pracovní stanici otevřete anonymní okno prohlížeče nebo okno jiného prohlížeče.
2. Z jiné pracovní stanice otevřete nové okno prohlížeče.
3. Přihlaste se ke Cloudovým službám Lexmark z některé z pracovních stanic.

Místo výchozí přihlašovací stránky Cloudových služeb Lexmark budete přesměrováni na IDP.

4. Přihlaste pomocí přihlašovacích údajů.
5. Ověřte podrobnosti deklarace identity na stránce Cloudových služeb Lexmark Můj účet.



Konfigurace služby Microsoft Entra ID s federací SAML

Konfigurace federace Microsoft Entra ID pro přehled SAML

Účelem této části je pomoci správcům sítě nakonfigurovat službu Microsoft Entra ID pro federaci Security Assertion Markup Language (SAML) se službou Lexmark Cloud Services. Další informace vám poskytne tým profesionálních služeb společnosti Lexmark.

Požadavky

Než začnete, ujistěte se, že máte přístup správce k následujícím portálům:

- Portál Microsoft Azure
- Cloudové služby Lexmark

Porozumění uživatelskému prostředí pro organizaci CIAM

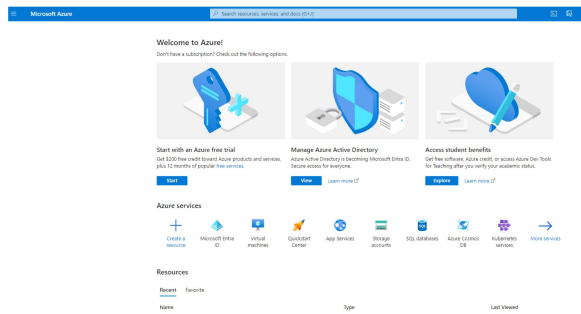
Jakmile je federace s SAML kompletní, musí začínající uživatelé poskytnout jejich e-mailovou adresu na portálu Cloudových služeb Lexmark. Potom jsou přesměrováni na jejich poskytovatele identity, aby mohli dokončit postup přihlašování. Pokud se uživatel ke svému poskytovateli identity nikdy nepřihlašoval, bude vyzván k zadání uživatelského jména a hesla. Po dokončení tohoto procesu přihlášení bude uživatel přesměrován zpět na portál Cloudových služeb Lexmark.

Konfigurace služby Microsoft Entra ID

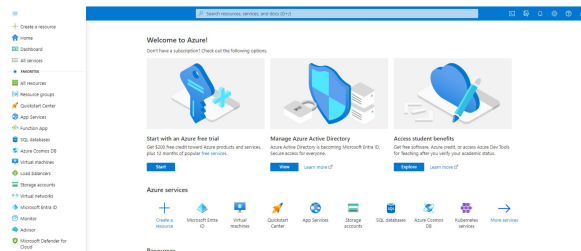
Snímky obrazovky se mohou lišit v závislosti na nejnovější verzi

Vytvoření podnikové aplikace

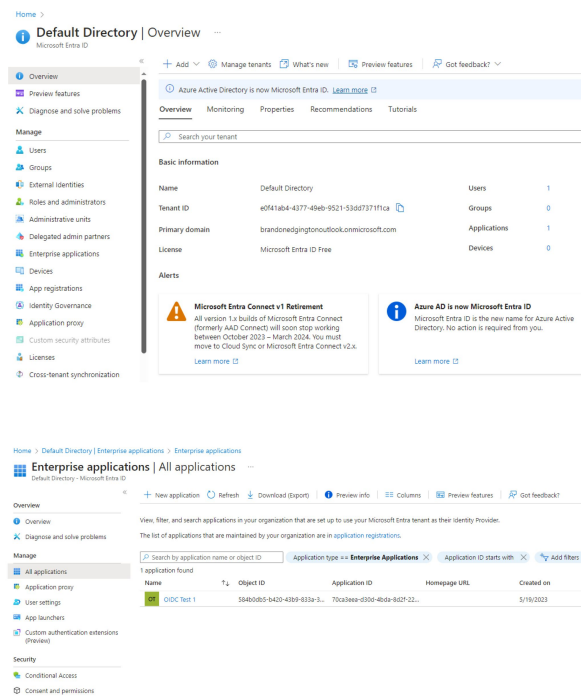
1. Přihlaste se k portálu Microsoft Azure.
2. Vyberte **Microsoft Azure**.



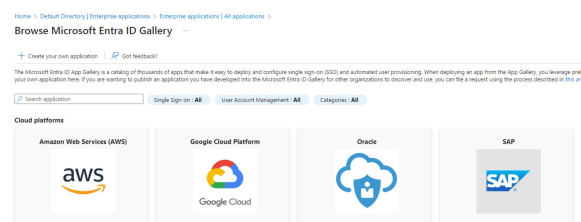
3. Vyberte Microsoft Entra ID.



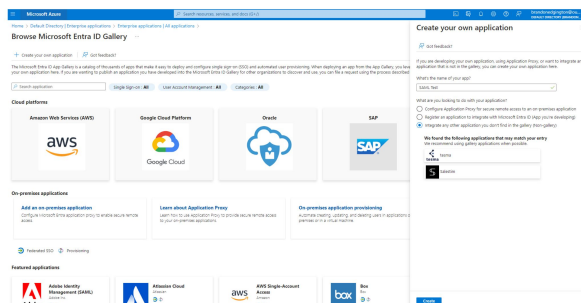
4. V části Spravovat klikněte na Podnikové aplikace > Nová aplikace.



5. Klikněte na Vytvořte svou vlastní aplikaci.



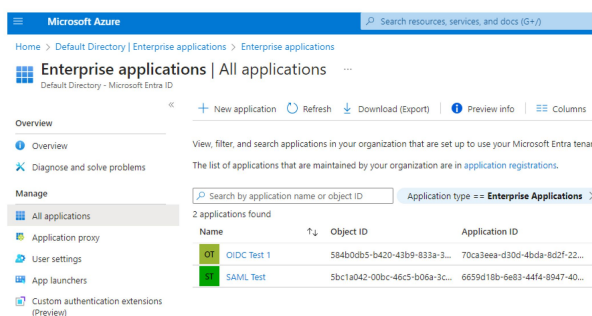
6. V okně Vytvořte svou vlastní aplikaci zadejte do pole Jaký je název vaší aplikace? název vaší nové podnikové aplikace.
7. Vyberte možnost **Integrovat všechny ostatní aplikace, které jste nenašli v galerii (mimo galerii)**.
8. Klikněte na možnost **Vytvořit**.



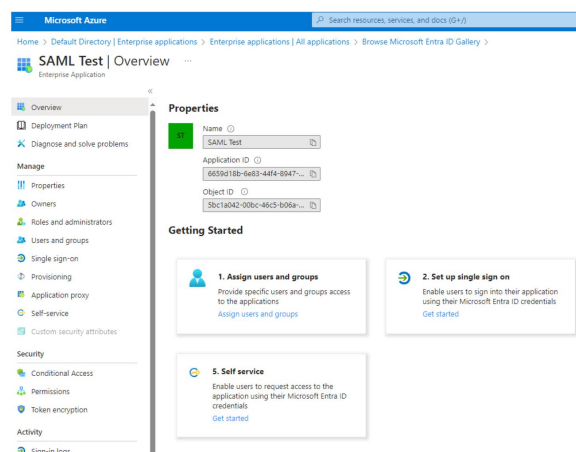
Nastavení základní konfigurace SAML

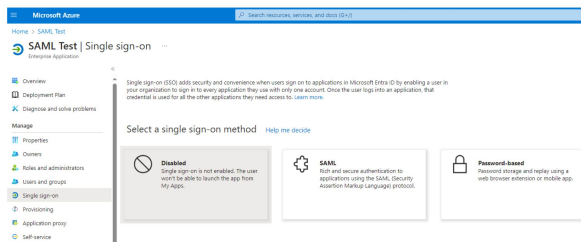
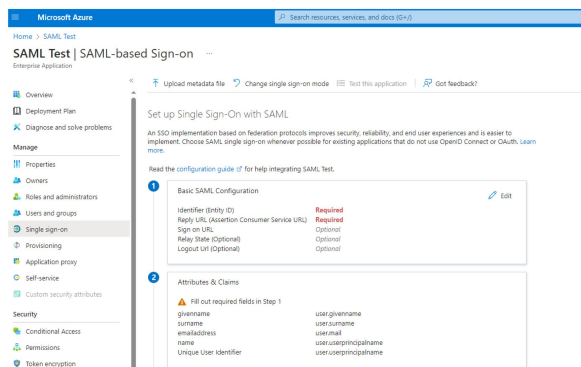
Snímky obrazovky se mohou lišit v závislosti na nejnovější verzi

1. Vyberte **Microsoft Azure**.
2. Vyberte **Microsoft Entra ID**.
3. V části Spravovat klikněte na **Podnikové aplikace**.
4. Vyberte aplikaci, kterou jste vytvořili.

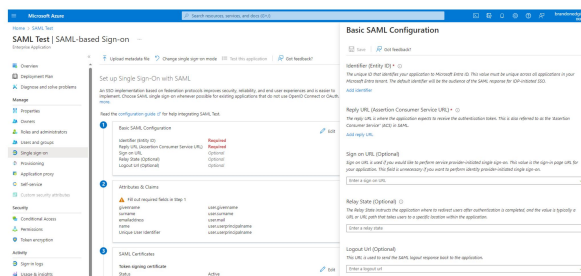


5. Na stránce přehledu aplikace v části Začínáme vyberte možnost **Nastavit jednotné přihlašování**.



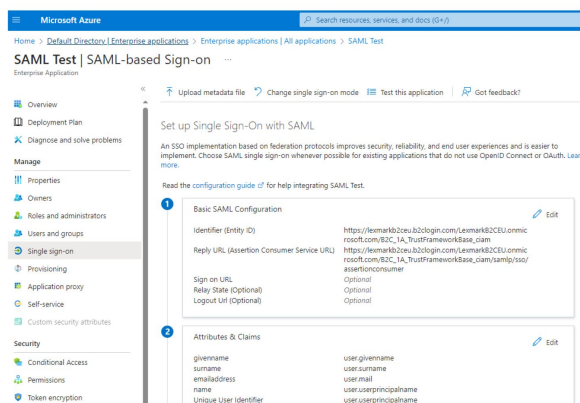
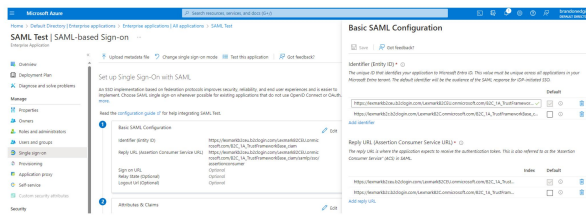
6. Vyberte **SAML**.7. V části Základní konfigurace SAML klikněte na **Upravit**.

8. V okně Základní konfigurace SAML, proveďte následující postup:



- V části Identifikátor (ID entity) klikněte na **Přidat identifikátor**.
- Do pole Přidat identifikátor zadejte v závislosti na vašem umístění jedno z následujících ID entity:
 - Pro EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
 - Pro USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
- V části Adresa URL pro odpověď (adresa URL služby Assertion Consumer Service) klikněte na **Přidat adresu URL pro odpověď**.
- Do pole Přidat adresu URL pro odpověď zadejte v závislosti na vašem umístění jedno z následujících ID entity:
 - Pro EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam/samlp/sso/assertionconsumer
 - Pro USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam/samlp/sso/assertionconsumer
- Klikněte na **Uložit**.

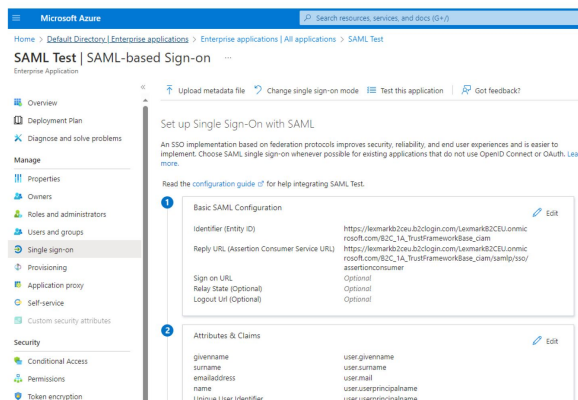
Note: Nepodporuje se proces iniciovaný poskytovatelem identity.



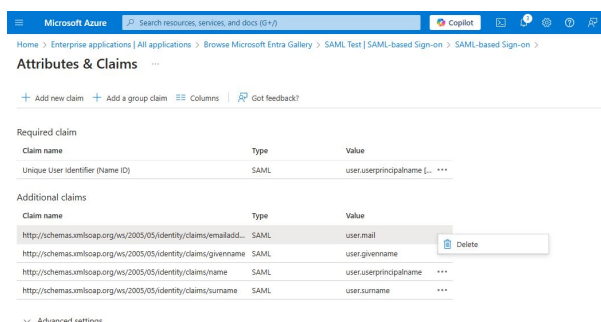
Nastavení atributů a deklarací identity

Snímky obrazovky se mohou lišit v závislosti na nejnovější verzi

1. Na stránce jednotného přihlášení založeného na SAML klikněte na možnost **Upravit** v části Atributy a deklarace identity.



2. Odstraňte další deklarace identity. Chcete-li odstranit další deklarace identity, klikněte na **...** pro konkrétní deklaraci identity a poté na **Odstranit**.



Note: Opakováním tohoto kroku odstraníte všechny další deklarace identity.

3. Klikněte na **Přidat novou deklaraci identity**.
4. Přidejte následující požadované deklarace identity a jejich příslušné zdrojové atributy:

Název deklarace identity	Atribut zdroje
Jedinečný identifikátor uživatele (ID jména)	user.userprincipalname
E-mail	user.mail
Přidělené jméno	user.givenname
Příjmení	user.surname

Note: Chcete-li přidat výše uvedené požadované deklarace identity, opakujte následující kroky pro každou deklaraci identity.

1. Na stránce Atributy a deklarace identity klikněte na **Přidat novou deklaraci identity**.
2. Na stránce Spravovat deklarace identity do pole **Název** zadejte název požadované deklarace identity.
3. Pole **Namespace** ponechte prázdné.
4. Jako **Zdroj** vyberte možnost **Atribut**.
5. V nabídce **Zdrojový atribut** vyberte příslušný atribut.

Nastavení volitelných atributů a deklarací identity

1. Na stránce Atributy a deklarace identity klikněte na **Přidat novou deklaraci identity**.
2. Na stránce Spravovat deklarace identity do pole **Název** zadejte název další deklarace identity.
3. Pole **Namespace** ponechte prázdné.
4. Jako **Zdroj** vyberte možnost **Atribut**.

Note: Můžete buď zvolit atribut uživatele, nebo použít na atribut uživatele transformaci a teprve potom ho nastavit jako deklaraci identity.

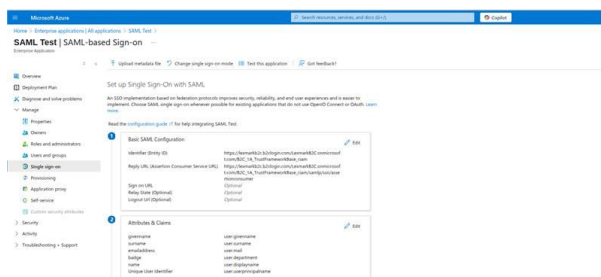
5. V nabídce **Zdrojový atribut** vyberte příslušný atribut.

6. Klikněte na **Uložit**.

Note:

- Opakováním výše uvedených kroků přidejte každou další deklaraci identity.
- Pokud používáte jiného poskytovatele identity, ujistěte se, že jsou deklarace identity pojmenovány přesně tak, jak je uvedeno.

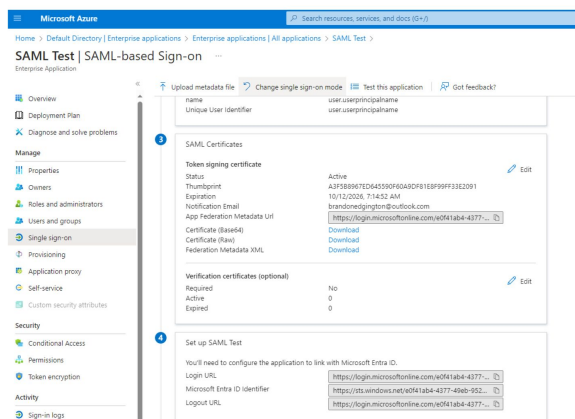
Ujistěte se, že jsou všechny požadované a dodatečné deklarace identity uvedeny v části **Atributy a deklarace identity**.



Stahování certifikátů a kopírování adres URL

Snímky obrazovky se mohou lišit v závislosti na nejnovější verzi.
Po přidání deklarací identity proveďte následující kroky:

1. Na stránce Jednotného přihlášení založeného na SAML klikněte v části Certifikáty SAML na tlačítko **Stáhnout** a stáhněte Certifikát (Base64).
2. Zkopírujte a uložte adresu URL metadat federace aplikace.
3. V části nastavení aplikace zkopírujte a uložte hodnoty pro adresu URL přihlášení a adresu URL odhlášení.



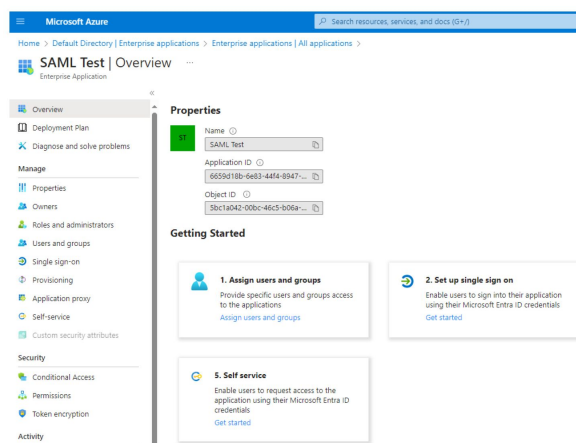
Poznámky

- Federování Lexmark SAML s ADFS v současné době nepodporuje šifrování tokenů.
- Adresa URL metadat federace aplikace, URL přihlášení a URL odhlášení se vyžadují pro konfiguraci portálu Cloudových služeb Lexmark.

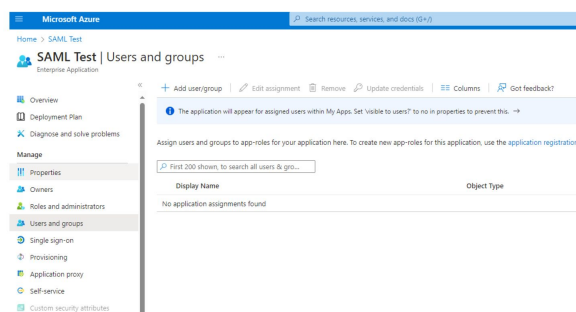
Přiřazení skupin a uživatelů

Snímky obrazovky se mohou lišit v závislosti na nejnovější verzi
V závislosti na konfiguraci Azure budete muset buď přiřadit uživatele nové podnikové aplikaci, nebo určit, že přiřazení uživatelů není potřeba.

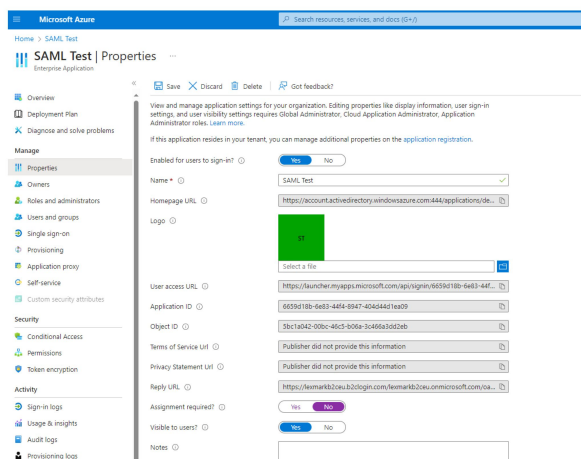
1. Vyberte **Microsoft Azure**.
2. Vyberte **Microsoft Entra ID**.
3. V části Spravovat klikněte na **Podnikové aplikace**.
4. Vyberte aplikaci, kterou jste vytvořili.
5. Na stránce přehledu aplikace v části Začínáme vyberte možnost **Přiřadit uživatele a skupiny**.



6. V nabídce Spravovat vyberte **Vlastnosti**.



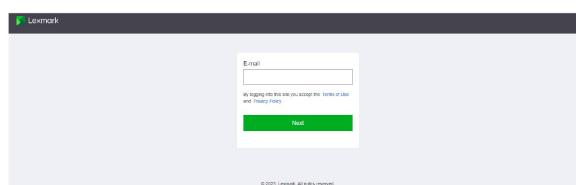
7. Na stránce Vlastnosti v části Vyžaduje se přiřazení? vyberte **Ano** nebo **Ne**.



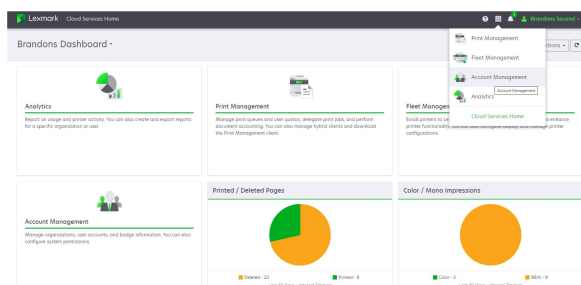
Konfigurace Cloudových služeb Lexmark

Snímky obrazovky se mohou lišit v závislosti na nejnovější verzi.

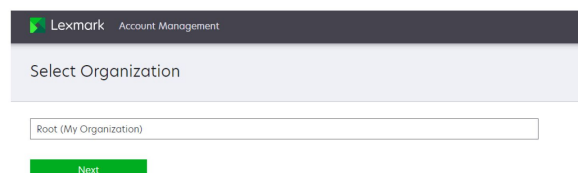
1. Přihlaste se ke Cloudovým službám Lexmark.



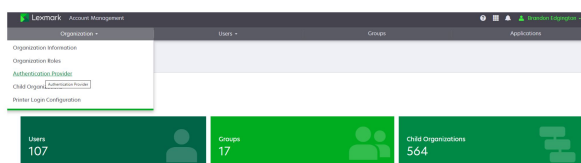
2. V navigační nabídce na pravé straně obrazovky vyberte **Správa účtů**.



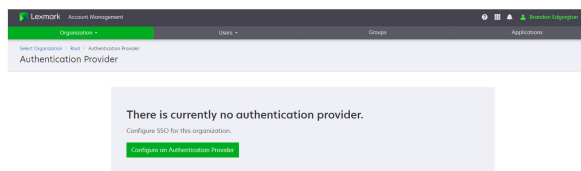
3. V případě potřeby vyberte organizaci a potom klikněte na **Další**.



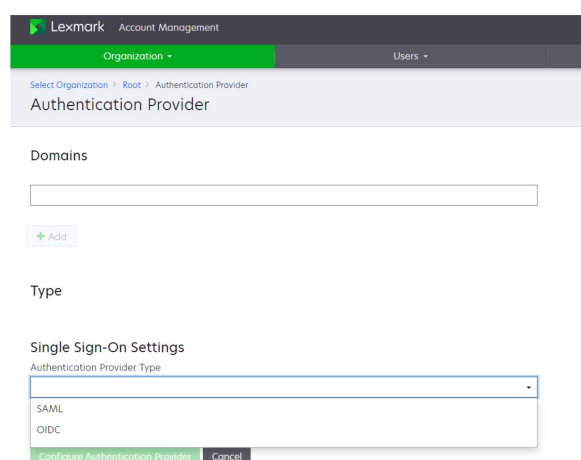
4. V nabídce Organizace vyberte **Poskytovatel ověřování**.



5. Klikněte na možnost **Konfigurovat poskytovatele ověřování**.



6. V nabídce Typ poskytovatele ověřování vyberte **SAML**.



Note: Pole Domény umožňuje Cloudovým službám Lexmark vytvořit nový uživatelský účet, jakmile se uživatel přihlásí. Není nutné uvádět každou doménu organizace. Pokud není nastavena žádná doména, potom je nutné nové uživatele do organizace přidat ručně, než se přihlásí.

7. V části Poskytovatel ověřování SAML vyberte buď **S URL metadaty**, nebo **Bez URL metadat**.

Note: Pro kratší postup doporučujeme zvolit možnost S URL metadaty.

S URL metadaty

Pokud chcete konfigurovat část Poskytovatel ověřování SAML pomocí URL metadat, proveďte následující kroky:

1. V části Poskytovatel ověřování SAML vyberte **S URL metadaty**.

Lexmark Account Management

Organization - Users -

Select Organization - Root - Authentication Provider

Authentication Provider

Domains

+ Add

Type

SAML

Sub-Type

With Metadata URL

Single Sign-On Settings

Authentication Provider Type

SAML

SAML Authentication Provider

☒ With Metadata URL ☐ Without Metadata URL

SAML Metadata URL (Required)

<https://login.microsoftonline.com/e0f41ab4-4377-49eb-9521-53da737f1f1ca/federation/metadata/2007-06/fed>

The SAML Metadata URL used to login to SSO provider.

Configure Authentication Provider Cancel

- Do pole URL metadata SAML (povinné) vložte URL metadat federace aplikace, kterou jste dříve zkopírovali a uchovali.

Note: Další informace o URL metadat federace aplikace najdete v části [Stahování certifikátů a kopírování adres URL on page 86](#)

- Klikněte na možnost **Konfigurovat poskytovatele ověření**.

Bez URL metadat

Pokud chcete konfigurovat část Poskytovatel ověřování SAML bez URL metadat, proveďte následující kroky:

- V části Poskytovatel ověřování SAML vyberte **Bez URL metadat**.

Single Sign-On Settings

Authentication Provider Type

SAML

SAML Authentication Provider

☐ With Metadata URL ☒ Without Metadata URL

Identity provider entity ID (Required)

The URL of the identity provider.

SSO target URL (Required)

The ACS URL used to log in to the SSO provider.

SSO Logout URL (Required)

SSO name identifier format (Required)

E-mail address

Certificate (Required)

Configure Authentication Provider Cancel

2. Do pole ID entity poskytovatele ověřování (povinné) zadejte v závislosti na vašem umístění jednu z možností:

- Pro EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
- Pro USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam

Note: Adresy URL musí být stejné jako adresy URL zadané v Microsoft Entra ID.

3. Zadejte požadované informace zkopírované z Azure AD:

- Cílová URL SSO (povinná položka)
- URL odhlášení SSO (povinná položka)
- Certifikát (povinná položka)

Note: Ujistěte se, že jste zahrnuli záhlaví a zápatí certifikátu.

4. Klikněte na možnost **Konfigurovat poskytovatele ověření**.

Note: Po dokončení konfigurace ověření obdržíte e-mail o stavu konfigurace. V případě selhání konfigurace kontaktujte zástupce společnosti Lexmark.

Note: Dbejte na to, abyste neopustili portál Cloudových služeb Lexmark, ani nedopustíte vypršení portálu. Je čas otestovat připojení SAML a může se stát, že se nebudete moci přihlásit, abyste mohli opravit případné problémy zjištěné během testování. Další informace o testování federace najdete v části [Testování federace on page 91](#).

Testování federace

Snímky obrazovky se mohou lišit v závislosti na nejnovější verzi.

Note: Neodhlašujte se ani nezavírejte aktuální prohlížeč, dokud se federace úspěšně nenakonfiguruje a neověří.

1. Na stejné pracovní stanici otevřete anonymní okno prohlížeče nebo okno jiného prohlížeče.

Note: Prohlížeč by měl být otevřen v privátním nebo anonymním režimu.

2. Z jiné pracovní stanice otevřete nové okno prohlížeče.
3. Přihlaste se ke Cloudovým službám Lexmark z některé z pracovních stanic.



4. V závislosti na vašem umístění použijte jednu z těchto adres URL:

- Pro EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
- Pro USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam

Note: Uživatel je vyzván, aby se přihlásil k Azure, nikoli ke Cloudovým službám Lexmark.

5. Zkontrolujte jeho stránku Můj účet a ověřte podrobnosti.

Správce partnera

Správci partnera mohou využívat webový portál Správa účtů k vytváření podřízených organizací.

Vytvoření organizace

Správci partnera mohou nastavit prostředí zákazníka pomocí funkce Podřízené organizace.

Note: Při vytváření podřízených organizací je vyžadována role Správce partnera.

1. Na webovém portálu Správa účtů vyberte nadřazenou organizaci.
2. Klikněte na možnost **Vytvořit** a poté zadejte jedinečný název.

Note: Speciální znaky nejsou podporovány.

3. Klikněte na možnost **Vytvořit podřízenou organizaci**.

Odstranění organizace

Odstraněním organizace dojde k odstranění všech uživatelů, skupin, aplikací a průkazů, které jsou organizaci přiřazeny.

1. Na webovém portálu Správa účtů vyberte nadřazenou organizaci.
2. Klikněte na název podřízené organizace, kterou chcete odstranit.

Poznámky

- V jednu chvíli můžete odstranit pouze jednu podřízenou organizaci. Tuto funkci používejte opatrně. Když odstraníte organizaci, odstraníte také všechny uživatele, skupiny, aplikace a průkazy spojené s organizací.
- Podřízené organizace můžete také vyhledat pomocí panelu pro hledání.

3. Na stránce **Informace o organizaci** klikněte na **Odstranit organizaci**.

Note: Odstranění organizace zůstává deaktivováno z následujících důvodů:

- Pokud organizace čeká na odstranění
- Pokud má organizace povolenou službu MPS Express

4. V okně **Odstranit organizaci** klikněte na **Pokračovat**.
5. V okně **Odstranit organizaci** zadejte název podřízené organizace, která se má odstranit, a potom klikněte na **Odstranit**.

Note: Podřízené organizace můžou vytvářet a odstraňovat pouze uživatelé, kteří jsou členy skupiny přístupu podřízené organizace s rolí správce organizace.

Správa přihlášení k tiskárně

Konfigurace přihlášení k tiskárně

Webový portál Správa účtů umožňuje konfigurovat nastavení ověřování uživatelů tiskáren zaregistrovaných ve vaší organizaci. Změna nastavení na webovém portálu Správa účtů přepíše nastavení ověřování konfigurovaná na tiskárnách.

Konfigurace standardního ověření

Můžete nastavit ověřování uživatelů tiskáren pomocí dočasného nebo trvalého průkazu, kódu PIN nebo uživatelských přihlašovacích údajů.

1. Na webovém portálu Správa účtů klikněte na **Organizace > Konfigurace přihlášení k tiskárně**.

2. Klikněte na možnost **Standardní ověření** a vyberte jedno nebo více z následujících nastavení:
 - **Průkaz** – Ověření uživatelů probíhá pomocí dočasného nebo trvalého průkazu.
 - **Kód PIN** – Ověření uživatelů probíhá pomocí kódu PIN.
 - **Zabezpečené přihlášení** – Ověření uživatelů probíhá pomocí jejich přihlašovacích údajů.
3. Klikněte na **Uložit změny**.

Konfigurace Průkaz + PIN jako druhý faktor

Můžete konfigurovat ověřování uživatelů tiskáren pomocí dočasného nebo trvalého průkazu a kódu PIN.

1. Na webovém portálu Správa účtů klikněte na **Organizace > Konfigurace přihlášení k tiskárně**.
2. Klikněte na možnost **Průkaz + PIN jako druhý faktor**.
3. V části Podrobnosti o kódu PIN konfiguruje kód PIN.
4. V případě potřeby můžete umožnit uživatelům přihlásit se k tiskárnám pomocí uživatelských přihlašovacích údajů výběrem možnosti **Zabezpečené přihlášení**.
5. Klikněte na **Uložit změny**.

Konfigurace nastavení kódu PIN

1. V části Podrobnosti o kódu PIN organizace proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - **Zadejte délku hesla.**
 - **Vyberte možnost vytvoření kódu PIN.**
 - **Automaticky generovat a zaslat e-mailem** – Automaticky generovaný kód PIN se zašle na e-mailovou adresu uživatele.

Je-li vybráno toto nastavení, odešle se na e-mailovou adresu uživatele automaticky vygenerovaný kód PIN, jakmile správce nebo uživatel kód PIN nastaví nebo resetuje, čímž se daný e-mail aktivuje.

- **Správce nastaven ručně** – Kód PIN je možné nastavit ručně ve webovém portálu Správa účtů.

Další informace naleznete v části [Správa uživatelů on page 66](#).

Kódy PIN je také možné importovat pomocí souboru CSV nebo textového souboru. Další informace naleznete v části [Správa kódů PIN on page 96](#).

- **Uživatel nastaven** – Uživatelé si mohou nastavit vlastní kód PIN ručně.
- **Nastavte vypršení kódu PIN.**

Note: Tato funkce je dostupná, pouze pokud je možnost generování kódu PIN nastavena na Správce nastaven ručně nebo Uživatel nastaven.

- **Nikdy nevyprší** – výchozí nastavení vypršení kódu PIN.

- **Vyprší po** – nastavte v hodinách nebo dnech, jak dlouho je možné kód PIN používat.
2. Klikněte na **Uložit změny**.

Získání bezpečného přihlašovacího kódu

Poznámky

- Na stránce Vytvořit přihlašovací kód se zobrazí zabezpečený přihlašovací kód.
- Kliknutím na možnost **Obnovit** můžete kód obnovit. Přihlašovací kód se obnoví automaticky vždy po 15 minutách.
- Pomocí tohoto přihlašovacího kódu se přihlaste k tiskárně. Přihlašovací kód nelze opakovaně použít.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte adresu serveru Cloudové služby Lexmark.

Note: V závislosti na umístění datového centra přejděte buď na <https://us.iss.lexmark.com>, nebo na <https://eu.iss.lexmark.com>.

2. Přihlaste se na webovou stránku Cloudové služby Lexmark.
3. V poli adresy prohlížeče nahraďte webovou adresu <https://@@@env###.iss.lexmark.com> adresou <https://@@@env###.iss.lexmark.com/device>.

Note: V závislosti na umístění datového centra, @@@env### může být us nebo eu. Pokud chcete určit hodnotu @@@env###, podívejte se na adresu v poli adresy prohlížeče.

Správa průkazů

Webový portál Správa účtů umožňuje zaregistrovat průkazy do systému. Pokud průkazy nejsou zaregistrovány pomocí webového portálu Správa účtů, pak uživatelé musí zaregistrovat svůj průkaz při prvním přihlášení k tiskárně.

Správci organizace a správci uživatelů mohou z pověření uživatele zaregistrovat trvalý nebo dočasný průkaz.

Registrace průkazu.

1. Na portálu Správa účtů klikněte na **Uživatelé > Průkaz / kód PIN**.
2. Na kartě Průkazy klikněte na možnost **Registrovat průkaz** nebo **Registrovat** a poté zadejte e-mailovou adresu uživatele, ID průkazu a popis.

Poznámky

- Pokud chcete, aby bylo ID průkazu viditelné, vyberte možnost **Zobrazit ID průkazu**.
- Chcete-li průkaz zaregistrovat jako dočasný, vyberte možnost **Dočasný průkaz**. Platnost dočasných průkazů skončí po 24 hodinách.
- Federovaní uživatelé, kteří mají čísla průkazu ve službě Active Directory, nejsou vyzváni k registraci průkazu.

3. Klikněte na nabídku **Registrovat průkaz**.

Odstranění průkazů

1. Vyberte jeden nebo více průkazů a poté klikněte na možnost **Odstranit**.

Note: Průkazy můžete také vyhledat pomocí panelu pro hledání. Ujistěte se, že jste zadali celou e-mailovou adresu nebo ID průkazu.

2. Klikněte na možnost **Odstranit průkazy**.

Import průkazů

Informace o vytváření souboru CSV naleznete zde [Ukázka formátu CSV on page 97](#).

1. Klikněte na možnost **Import průkazů** nebo **Import** a poté vyhledejte soubor CSV nebo TXT.
2. Klikněte na nabídku **Import průkazů**.

Note: Můžete také zaregistrovat nebo odstranit průkazy pro uživatele. Další informace naleznete v části [Správa uživatelů on page 66](#).

Správa kódů PIN

V závislosti na konfiguraci přihlášení k tiskárně správci organizace a správci uživatelů mohou generovat, odstraňovat nebo importovat kódy PIN jménem uživatelů.

Poznámky

- Pokud chcete získat přístup ke stránce **Konfigurace přihlašování k tiskárně**, vyberte na webovém portálu Správa účtů organizaci a poté klikněte na **Organizace ### Konfigurace přihlášení k tiskárně**.
- Pokud je možnost **Generování kódu PIN** nastavena na hodnotu **Automaticky generovat a zaslat e-mailem**, klikněte na **Generovat kód PIN**. Automaticky generovaný kód PIN se zašle na e-mailovou adresu uživatele.
- Pokud je možnost **Generování kódu PIN** nastavena na hodnotu **Správce nastaven ručně**, zadejte kód PIN a poté klepněte na **Generovat kód PIN**.

1. Na webovém portálu Správa účtů vyberte organizaci.
2. Klikněte na **Uživatelé ### Spravovat průkaz / kód PIN**.
3. Na kartě **Kódy PIN** proveďte jednu z následujících akcí:
 - a. Chcete-li vytvořit PIN, klikněte na **Generovat**, zadejte e-mailovou adresu uživatele a poté na **Generovat PIN**.
 - b. Chcete-li kódy PIN odstranit, vyberte uživatele a klikněte na **Odstranit > Odstranit kódy PIN**.
 - c. Chcete-li kódy PIN importovat, klikněte na **Importovat kódy PIN** nebo **Importovat**, vyhledejte soubor CSV nebo TXT a poté klikněte na **Importovat kódy PIN**.

Note:

- Informace o vytváření souboru CSV naleznete zde [Ukázka formátu CSV on page 97](#).
- Uživatelské účty musí existovat před importováním jejich kódů PIN.

Ukázka formátu CSV

V závislosti na konfiguraci přihlášení k tiskárně může být formát CSV kterýkoli z následujících možností:

Pouze průkaz

```
BADGE, OPERATION, EMAIL, TEMPORARY, PIN
20171a, CREATE, jdoe@company.com, true,
20172b, CREATE, llane@company.com, true,
20173c, DELETE, ckent@company.com, false,
```

Pouze kód PIN

```
BADGE, OPERATION, EMAIL, TEMPORARY, PIN
, CREATE, jdoe@company.com, , 123456
, CREATE, llane@company.com, , 234567
, DELETE, ckent@company.com, , 345678
```

Průkaz a kód PIN

```
BADGE, OPERATION, EMAIL, TEMPORARY, PIN
20171a, CREATE, jdoe@company.com, true, 123456
20172b, CREATE, llane@company.com, true, 234567
20173c, DELETE, ckent@company.com, false, 345678
```

Rovněž můžete změnit pořadí operací. Například volba Pouze kód PIN může být formátována takto:

Pouze kód PIN

```
PIN, OPERATION, EMAIL, BADGE, TEMPORARY
123456, CREATE, jdoe@company.com, ,
234567, CREATE, llane@company.com, ,
345678, DELETE, ckent@company.com, ,
```

Řádky hodnot a jejich podmínky

- **BADGE** – ID průkazu uživatele. Pokud hodnota BADGE obsahuje čárku, musí být hodnota uzavřena ve dvojitéch uvozovkách. Například “20171a,2a,3a”

Hodnota nesmí být prázdná, když je přihlášení k tiskárně nastaveno na hodnotu **Přihlášení pomocí průkazu** nebo **Průkaz + PIN jako druhý faktor**.

- **OPERATION** – požadováno pro všechny průkazy a kódy PIN.

Platné hodnoty OPERATION

- **CREATE** (Vytvořit) – slouží k vytvoření průkazu identifikovaného pomocí hodnoty BADGE pro uživatele specifikovaného pomocí hodnoty EMAIL.
- **DELETE** (Odstranit) – slouží k odstranění stávajícího průkazu identifikovaného pomocí hodnoty BADGE.
- **EMAIL** (E-mail) – povinné pro operaci CREATE. Import průkazu nevytváří uživatele. Nejprve musí existovat uživatel, pak teprve lze vytvořit průkaz. Hodnoty EMAIL uvedené velkými písmeny se před provedením operace převedou na malá písmena. Například JNOVAK@společnost.com se převede na jnovak@společnost.com.
- **TEMPORARY** (Dočasné) – určuje, zda je průkaz dočasný nebo trvalý. Hodnota TEMPORARY je buď pravdivá true nebo nepravdivá false.
- **PIN** – kód PIN uživatele. Hodnota nesmí být prázdná, když je přihlášení k tiskárně nastaveno na hodnotu **Přihlášení pomocí kódu PIN** nebo **Průkaz + PIN jako druhý faktor**.

Poznámky

- Všechny řádky musejí mít v záhlaví stejný počet hodnot, včetně čárek. Například 20171a,DELETE,
- Velikost souboru nesmí překročit 1 MB.

Správa skupin

Přehled

Služba Cloudová správa skupin nabízí vzdálené sledování a správu zařízení. Minimalizuje narušení provozu a eliminuje odhady při udržování dobře fungující skupiny. Služba Cloudová správa skupin automaticky shromažďuje počty stránek, množství toneru a stav spotřebního materiálu, aby vám poskytla komplexní přehled o vašich zařízeních a jejich výkonu. Umožňuje také zobrazit informace o zařízení a přijímat komunikaci přímo prostřednictvím webového portálu Cloudové správy skupin. Není nutné volat a hlásit odečty měřicího přístroje nebo nízký stav spotřebního materiálu.

Než bude možné tiskárny spravovat, je nutné je zaregistrovat na webovou stránku Cloudové služby Lexmark. K registraci tiskáren můžete použít agenta Fleet Agent, agenta Native Agent, agenta Local Agent nebo agenta Printer Agent. Native Agent je agent firmwaru, který umožňuje tiskárnám Lexmark komunikovat s Cloudovými službami Lexmark. Fleet Agent je aplikace, která se spouští na serveru v síti zákazníka. Agent Local Agent je aplikace, která běží na hostitelském počítači. Tento typ agenta se používá k registraci tiskáren připojených přes USB. Printer Agent je aplikace eSF, která se spouští v tiskárně.

Výběr agenta

Vyberte z následujících možností jednoho nebo více agentů, kteří odpovídají prostředí vaší organizace a tiskáren, jež chcete spravovat:

Fleet Agent

Fleet Agent je aplikace, která je nakonfigurována a nainstalována na místním serveru nebo hostitelském počítači s vysokou dostupností. Zaregistruje jednu nebo více tiskáren od společnosti Lexmark a výrobců třetích stran do Cloudových služeb Lexmark.

- Vyžaduje stabilní server nebo hostitelský počítač s trvalým připojením k internetu.
- Podporuje sběr dat ze všech tiskáren Lexmark. Další informace najdete v části [Podporované modely tiskáren on page 28](#).
- Podporuje konfiguraci tiskáren Lexmark s eSF verze 2.0 nebo novější.
- Podporuje pouze sběr dat pro tiskárny od jiných výrobců.
- Služba Fleet Agent skenuje tiskárny podle intervalu nastaveného v části Úloha obnovení informací o tiskárně v části Naplánované úlohy. Data jsou odesílána na server Cloudových služeb Lexmark pouze v případě, že dojde k výstraze ohledně změny nebo snížení hladiny toneru. Data nejsou odesílána na cloudový server, pokud dojde pouze ke změně počtu stránek. Nicméně, i když nedojde k žádným výstrahám ohledně změn nebo změnám počtu stránek, data se odesílají na cloudový server každých 24 hodin.

Native Agent

Native Agent je agent správy firmwaru, který umožňuje tiskárnám podporujícím Internet věcí (IoT) komunikovat s Cloudovými službami Lexmark. Pokud je to povoleno, může tiskárnu společnosti Lexmark zaregistrovat do Cloudových služeb Lexmark.

- Podporuje shromažďování dat a konfiguraci v tiskárnách podporujících Internet věcí (IoT). Další informace o podporovaných modelech tiskáren najdete v části [Podporované modely tiskáren on page 28](#).
- Zkontrolujte, zda je verze firmwaru tiskárny 075.272 nebo novější.

- Další aplikace tiskárny a instalace softwaru na pracovišti nejsou vyžadovány.
- Zaregistrujte tiskárny pomocí následujících možností:
 - Nástroje pro registraci tiskáren (PET)
 - Cloudová předregistrace
 - Registrace podle tiskárny
- Chcete-li pomocí nativních agentů zaregistrovat několik tiskáren současně, použijte Nástroj pro registraci tiskáren (PET). K dispozici je také možnost předběžné registrace.

Printer Agent

Printer Agent je aplikace nakonfigurovaná a nainstalovaná v tiskárně Lexmark za účelem registrace této tiskárny do Cloudových služeb Lexmark.

- Vyžaduje spuštění nástroje pro registraci tiskáren v počítači připojeném k síti, aby bylo možné zjistit a zaregistrovat tiskárny.
- Podporuje sběr dat a konfiguraci v tiskárnách Lexmark s eSF verze 3.0 nebo novější (modely s dotykovým displejem). Další informace o podporovaných modelech tiskáren najdete v části [.Podporované modely tiskáren on page 28](#)

Local Agent

Local Agent je aplikace nakonfigurovaná a nainstalovaná na hostitelském počítači za účelem registrace tiskáren připojených přes USB do Cloudových služeb Lexmark.

- Podporuje shromažďování dat u registrovaných tiskáren.
- Nasazení konfigurace není podporováno u tiskáren registrovaných prostřednictvím agenta Local Agent.
- Nepodporuje aktualizaci firmwaru tiskárny z Cloudových služeb Lexmark.
- Nepodporuje zařízení pro vytváření zpráv v nástroji Analýzy.

Poznámky

- Nelze odstranit nebo deaktivovat agenta, který je přidružen k tiskárnám, které jsou zaregistrovány v MPS Express nebo čekají na registraci.
- Pokud zajišťujete správu tiskáren Lexmark s eSF verze 3.0 nebo novější (modely s dotykovým displejem), pak použijte buď agenta Printer Agent, nebo agenta Fleet Agent.
- Pokud spravujete modely s dotykovou obrazovkou nebo modely bez dotykové obrazovky s verzí firmwaru 075.272 nebo novější, můžete použít agenta Native Agent.
- Pokud zajišťujete správu skupiny tiskáren Lexmark, která obsahuje modely nepodporované agentem Printer Agent a agentem Native Agent, pak použijte agenta Fleet Agent.
- Pokud zajišťujete správu skupiny tiskáren od společnosti Lexmark a dalších výrobců, pak použijte agenta Fleet Agent.
- Na stránce se seznamem tiskáren můžete filtrovat tiskárny podle typu agenta.
- Ke správě tiskárny můžete použít pouze jednoho agenta.
- Správu skupiny tiskáren můžete provádět pomocí agenta Native Agent, agenta Fleet Agent, agenta Printer Agent a agenta Local Agent. Tiskárnu však nemůže spravovat více agentů současně.
- Agent Local Agent podporuje pouze tiskárny Lexmark.
- Agent Local Agent lze nainstalovat pouze v operačním systému Microsoft Windows.

Přístup na webový portál Správa skupin

Otevřete webový prohlížeč, přejděte na řídicí panel Cloudových služeb Lexmark a postupujte jedním z následujících způsobů:

- Na řídicím panelu klikněte na kartu **Správa skupin**.

Note: Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace najdete v části [Správa řídicího panelu on page 20](#).

- Na aktuálním webovém portálu klikněte na  v pravém horním rohu stránky. Poté klikněte na možnost **Správa skupin**.

Popis karty Agenti

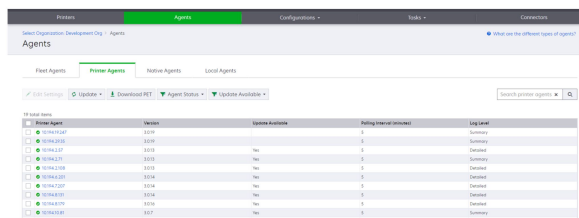
Na kartě Agenti portálu Správa skupin můžete provádět správu agentů, které používáte ke zjišťování tiskáren a jejich registraci v Cloudových službách Lexmark. Karta Agenti se skládá ze tří částí.

- **Agenti Printer Agent** – Tuto část použijte ke správě agentů Printer Agent spouštěných ve vašich tiskárnách.

- **Agenti Fleet Agent** – Tuto část použijte ke správě agentů Fleet Agent spouštěných na serveru nebo v hostitelském počítači.
- **Agenti Native Agent** – Tuto část použijte ke správě agentů Native Agent.
- **Agenti Local Agent** – Tuto část použijte ke správě agentů Local Agent.

Správa části Agenti Printer Agent

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte organizaci.
2. Klikněte na **Agenti > Agenti Printer Agent**.



Name	Version	Update Available	Log Level
10.10.1.123	1.0.0	Yes	Warning
10.10.1.124	1.0.0	Yes	Warning
10.10.1.125	1.0.0	Yes	Warning
10.10.1.126	1.0.0	Yes	Warning
10.10.1.127	1.0.0	Yes	Warning
10.10.1.128	1.0.0	Yes	Warning
10.10.1.129	1.0.0	Yes	Warning
10.10.1.130	1.0.0	Yes	Warning
10.10.1.131	1.0.0	Yes	Warning
10.10.1.132	1.0.0	Yes	Warning

3. Proveďte jednu nebo více z následujících akcí:

Note: Pokud není zaregistrována žádná tiskárna, zaregistrujte tiskárny pomocí nástroje pro registraci tiskáren. Další informace najdete v části [Registrace tiskáren pomocí nástroje pro registraci tiskáren on page 112](#).

- Chcete-li upravit nastavení agenta, vyberte agenta a klikněte na možnost **Upravit nastavení**.
- Chcete-li aktualizovat agenta Printer Agent, vyberte agenta a poté klikněte na **Aktualizovat > Aktualizovat verzi agenta**.

Note: Doporučujeme aktualizovat agenta Printer Agent na aktuální verzi, aby podporoval všechny funkce Cloudové správy skupin.

- Chcete-li aktualizovat přihlašovací údaje správce tiskárny pro agenta, vyberte agenta a poté klikněte na položky **Aktualizovat > Aktualizovat přihlašovací údaje pro přístup k agentovi**.

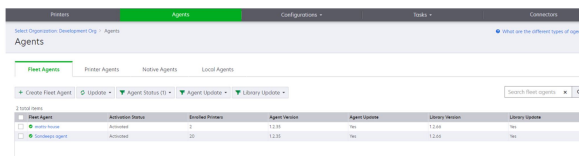
Poznámky

- Toto nastavení je také dostupné při registraci tiskáren. Další informace najdete v části [Registrace tiskáren pomocí nástroje pro registraci tiskáren on page 112](#).
- Přihlašovací údaje agenta můžete také aktualizovat pomocí serveru Embedded Web Server. Další informace najdete v části [Přístup k agentovi Printer Agent on page 114](#).

- Chcete-li stáhnout nástroj pro registraci tiskáren, klikněte na položku **Stáhnout PET**.
- Chcete-li zobrazit agenty tiskárny s určitým stavem, klikněte na položku **Stav agenta** a poté vyberte filtr stavu.
- Chcete-li zobrazit agenty tiskárny, kteří vyžadují aktualizaci verze, klikněte na **Dostupná aktualizace > Ano**.

Správa části Agenti Fleet Agent

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte organizaci.
2. Klikněte na **Agenti > Agenti Fleet Agent**.



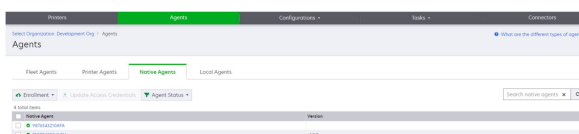
3. Proveďte jednu nebo více z následujících akcí:

Note: Pokud není uveden žádný agent, vytvořte agenta Fleet Agent. Další informace najdete v části [Vytvoření agenta Fleet Agent on page 115](#).

- Chcete-li vytvořit dalšího agenta Fleet Agent, klikněte na položku **Vytvořit agenta Fleet Agent**.
- Chcete-li změnit nastavení agenta Fleet Agent, klikněte na název agenta Fleet Agent.
- Chcete-li aktualizovat agenta Fleet Agent na serveru, vyberte agenta Fleet Agent a poté klikněte na položky **Aktualizovat > Agent Fleet Agent**.
- Chcete-li aktualizovat agenta Fleet Agent nejnovějšími podporovanými tiskárnami, vyberte agenta Fleet Agent a poté klikněte na položky **Aktualizovat > Knihovna podpory tiskáren**.
- Chcete-li zobrazit agenty Fleet Agent s určitým stavem, klikněte na položku **Stav agenta** a poté vyberte filtr stavu.
- Chcete-li zobrazit agenty Fleet Agent vyžadující aktualizaci, klikněte na položky **Aktualizace agenta > Ano**.
- Chcete-li zobrazit agenty Fleet Agent vyžadující aktualizaci knihovny podporovaných tiskáren, klikněte na položky **Aktualizace knihovny > Ano**.

Správa části Agenti Native Agent

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti Native Agent**.



2. Proveďte jednu nebo více z následujících akcí:

Note: Pokud není uveden žádný agent, zaregistrujte tiskárny. V závislosti na verzi firmwaru zaregistrujte tiskárny pomocí nástroje pro registraci tiskáren nebo procesu registrace agenta Native Agent. Další informace najdete buď v části „Použití agenta Native Agent“, nebo [Registrace tiskáren pomocí nástroje pro registraci tiskáren on page 112](#).

- Chcete-li zaregistrovat podporovanou tiskárnu pomocí registračního kódu generovaného tiskárnou, klikněte na možnost **Registrace > Zaregistrovat tiskárnu** a zadejte registrační kód.

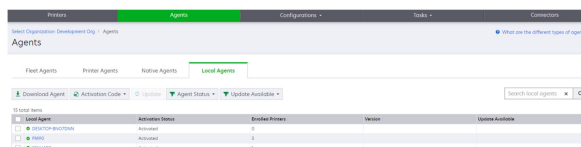
- Chcete-li předběžně zaregistrovat podporovanou tiskárnu, klikněte na možnost **Registrace > Předběžně zaregistrovat > Předběžně zaregistrovat tiskárny**.
- Chcete-li zobrazit kód registrace, klikněte na možnost **Registrace > Předběžně zaregistrovat**.

Note: Cloudové služby Lexmark přiřadí vaší skupině jeden kód předběžné registrace.

- Chcete-li aktualizovat přihlašovací údaje správce tiskárny, vyberte tiskárnu a poté klikněte na možnost **Aktualizovat přihlašovací údaje pro přístup**.
- Chcete-li zobrazit agenty Native Agent s určitým stavem, klikněte na položku **Status agenta** a poté vyberte filtr stavu.

Správa části agentů Local Agent

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti Local Agent**.



Agent Name	Activation Status	Available Copies	Version	Name Extension
STANDARD	Activated	0		
STANDARD	Activated	0		
STANDARD	Activated	0		

2. Proveďte jednu nebo více z následujících akcí:

Note: Pokud není uveden žádný agent Local Agent, stáhněte jej, nainstalujte a aktivujte.

- Chcete-li zobrazit aktivační kód, klikněte na možnost **Aktivační kód > Vygenerovat aktivační kód**.

Note: Můžete nastavit počet agentů, které lze aktivovat kódem.

- Chcete-li filtrovat agenty Local Agent podle stavu, klikněte na položku **Stav agenta** a poté vyberte stav.
- Chcete-li zobrazit agenty Local Agent vyžadující aktualizaci verze, klikněte na položky **Dostupné aktualizace > Ano**.
- Chcete-li aktualizovat agenta Local Agent, vyberte jej a klikněte na možnost **Aktualizovat**.

Aktualizace agentů pro více organizací

Karta Agenti portálu Správa skupin vám také umožňuje aktualizovat agenty Printer Agent, Fleet Agent a agenty Local Agent napříč více organizacemi. Pokud máte roli Správce správy skupiny ve všech organizacích partnera a máte přístup k podřízeným organizacím, můžete aktualizovat agenty napříč více organizacemi.

Note: Při aktualizaci agentů napříč více organizacemi nemůžete zahrnout agenty Native Agent.

Pokud chcete aktualizovat jeden nebo více typů agentů napříč více organizacemi, proveďte následující postup:

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte **Všechny organizace** a potom klikněte na **Další**.
2. Klikněte na kartu **Agenti**.
3. Klikněte na karty různých typů agentů podle potřeby a potom vyberte jednoho nebo více agentů každého typu.

Poznámky

- Aktualizace agentů napříč všemi organizacemi není podporována pro agenty Native Agent.
- Na stránce agentů ve sloupci Organizace můžete vidět organizaci, do které jednotliví agenti náležejí.

4. Klikněte na **Aktualizovat**.

Note: Při aktualizaci agentů napříč více organizacemi se vytvoří hromadná akční úloha. U takových hromadných akčních úloh stránka stavu úlohy zobrazuje ve sloupci Organizace možnost Více. Kliknutím na ID úlohy hromadné akční úlohy můžete zobrazit stránku se seznamem všech tiskáren, jejich příslušných organizací a ID úlohy pro jednu organizaci.

Aktualizace aplikací pro všechny organizace

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte **Všechny organizace** a potom klikněte na **Další**.
2. Na stránce se seznamem tiskáren vyberte **Komunikující**.

Note: Zobrazí se seznam všech komunikujících tiskáren ze všech organizací.

3. Vyberte IP adresu všech připojených tiskáren a potom klikněte na **Aplikace**.
4. Aktualizujte aplikace.
5. Pokud chcete zkontrolovat status aktualizace, klikněte na kartu Úloha.

Note: Můžete filtrovat seznam organizací a sledovat konkrétní úlohy pro každou organizaci.

Aktualizace firmwaru pro všechny organizace

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte **Všechny organizace** a potom klikněte na **Další**.
2. Na kartě tiskáren klikněte na **filtrovat** a potom vyberte **Aktualizace firmwaru**.
3. V seznamu tiskáren vyberte **Komunikující**.
4. V seznamu tiskáren vyberte IP adresu všech připojených tiskáren a potom klikněte na **Konfigurovat**.
5. Vyberte **Aktualizovat firmware**.

Note: Můžete zvolit, kdy se aktualizace firmwaru spustí. Můžete ji spustit okamžitě nebo ji naplánovat.

6. Pokud chcete zkontrolovat status aktualizace, klikněte na kartu **Úloha**.

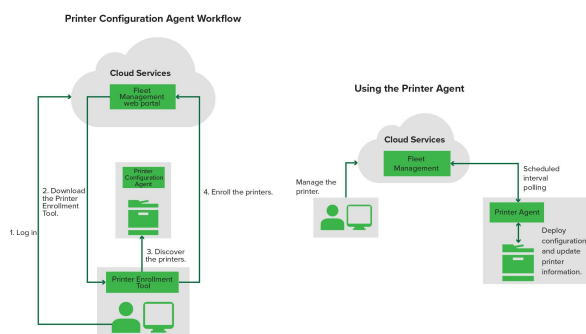
Poznámky

- Můžete filtrovat seznam organizací a sledovat konkrétní úlohy pro každou organizaci.
- Aktualizace agentů napříč více organizacemi vytvoří hromadnou akční úlohu. U takových hromadných akčních úloh stránka stavu úlohy zobrazuje ve sloupci Organizace možnost Více. Kliknutím na ID úlohy hromadné akční úlohy zobrazíte stránku se seznamem všech tiskáren, jejich příslušných organizací a ID úlohu pro jednu organizaci.

Přidávání tiskáren

Přehled implementace

Následující workflow ukazuje obecný proces nastavení tiskáren na webovém portálu Správa skupin:

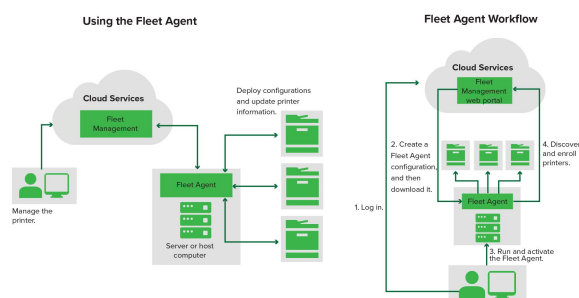


Použití nástroje pro registraci tiskárny

1. Přihlaste se na webovou stránku Cloudové služby Lexmark.
2. Stáhněte a spusťte nástroj pro registraci tiskáren.
3. Zjistěte tiskárny ve své síti.
4. Zaregistrujte tiskárny.
5. Tiskárny jsou zobrazeny na webovém portálu Správa skupin.

Poznámky

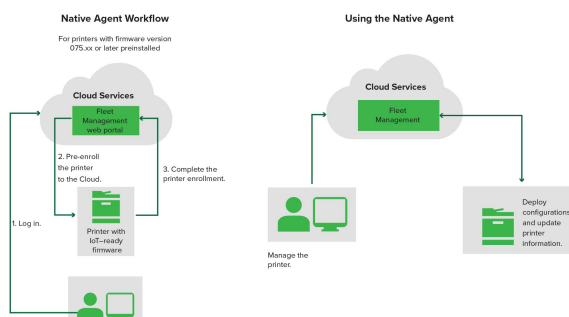
- U tiskáren s verzí firmwaru 074.xx nebo starší systém nainstaluje do tiskárny aplikaci agenta Printer Agent. Agent Printer Agent se pravidelně dotazuje webových stránek Cloudových služeb Lexmark, aby sledoval změny konfigurace a další požadavky.
- U tiskáren s verzí firmwaru 075.xx nebo novější využívá systém ke komunikaci s Cloudovými službami Lexmark agenta Native Agent.
- Další informace o verzích firmwaru najdete v části [Zobrazení verze firmwaru tiskárny on page 55](#).



Použití agenta Fleet Agent

1. Přihlaste se na webovou stránku Cloudové služby Lexmark.
2. Vytvořte agenta Fleet Agent a poté jej stáhněte.
3. Spustěte a aktivujte agenta Fleet Agent.
4. Zjistěte a zaregistrujte tiskárny.

Note: Agent Fleet Agent používá otevřené připojení ke Cloudovým službám Lexmark.



Použití agenta Native Agent

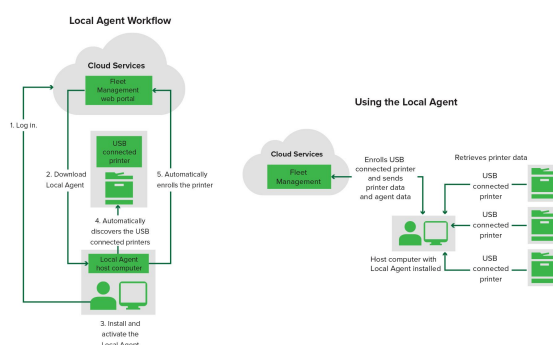
Note: Tento workflow se vztahuje pouze na podporované tiskárny s verzí firmwaru 075.xx nebo novější předinstalovanou z výroby. Tiskárny vyrobené koncem roku 2019 nebo později, které nemají z výroby předem instalovanou verzi 075.xx, musí být později upgradovány na verzi 075.xx nebo novější. Další informace o podporovaných modelech tiskáren najdete v části [Podporované modely tiskáren on page 28](#).

1. Přihlaste se na webovou stránku Cloudové služby Lexmark.
2. Předběžně zaregistrujte tiskárny.

3. Z prostředí serveru Embedded Web Server nebo na ovládacím panelu tiskárny zadejte registrační kód pro dokončení registrace.

Poznámky

- Pro všechny podporované tiskárny je přiřazen jeden registrační kód pro každou organizaci.
- Chcete-li proces předběžné registrace přeskočit, získajte kód registrace z prostředí serveru Embedded Web Server. Další informace najdete v části [Registrace tiskáren z prostředí serveru Embedded Web Server on page 124](#).



Použití agenta Local Agent

1. Přihlaste se na webovou stránku Cloudové služby Lexmark.
2. Stáhněte agenta Local Agent.
3. Spustěte a aktivujte agenta Local Agent.
4. Získejte aktivační kód z webové stránky Cloudové služby Lexmark a aktivujte agenta Local Agent.

Note: Po instalaci a aktivaci agent Local Agent automaticky zaregistruje tiskárny připojené prostřednictvím USB.

Po registraci se zaregistrované tiskárny zařadí do seznamu na domovské stránce webového portálu Správa skupin. IP adresy zobrazené na domovské stránce Správy skupin jsou IP adresy hostitelských počítačů. Na webovém portálu Správa skupin můžete vytvářet a nasazovat konfigurace tiskáren, zobrazit informace o tiskárnách a vyžádat si protokoly tiskáren.

Note: U tiskáren zaregistrovaných prostřednictvím agenta Local Agent nemůžete vytvářet a nasazovat konfigurace a vyžádat si protokoly tiskárny.

Použití nástroje pro registraci tiskárny

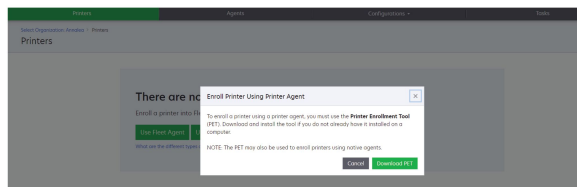
Stažení nástroje pro registraci tiskárny

Pomocí nástroje pro registraci tiskáren (PET) můžete zjistit a zaregistrovat tiskárny na webové stránce Cloudových služeb Lexmark. V závislosti na verzi firmwaru tiskárny nainstaluje PET aplikaci Printer Agent do tiskárny nebo použije agenta Native Agent.

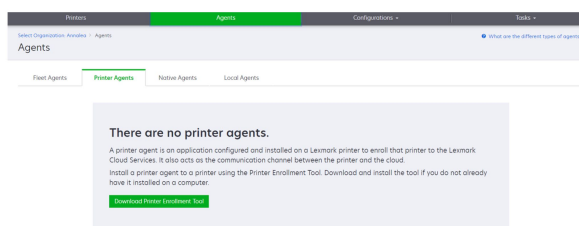
1. Na webovém portálu Správa skupin proveďte jednu z následujících akcí:

Pokud poprvé registrujete zařízení do Cloudových služeb Lexmark, můžete si stáhnout PET podle následujících kroků:

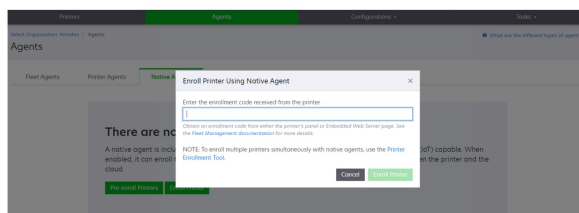
- Klikněte na možnost **Použít agenta Printer Agent > Stáhnout PET**.



- Klikněte na možnost **Agenti > Agenti Printer Agent > Stáhnout nástroj pro registraci tiskáren**.

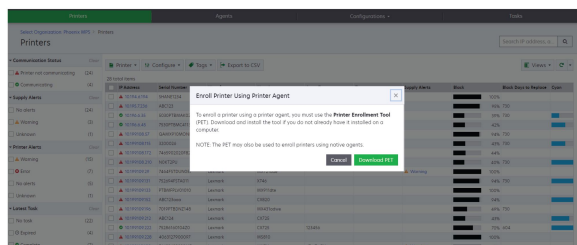


- Klikněte na možnost **Agenti > Agenti Native Agent > Zaregistrovat tiskárnu > , použijte Nástroj pro registraci tiskáren**.

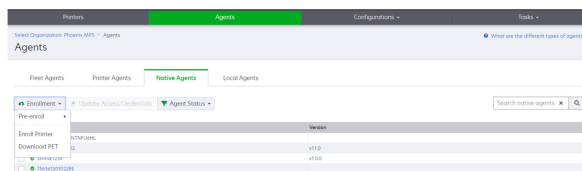


Pokud již máte některá zařízení zaregistrována, můžete si stáhnout PET podle následujících kroků:

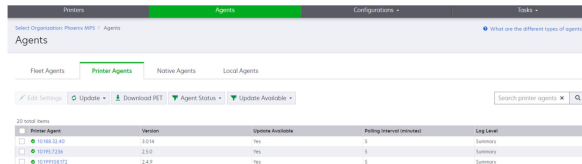
- Klikněte na položky **Tiskárna > Zaregistrovat tiskárnu pomocí > Agent Printer agent > Stáhnout PET**.



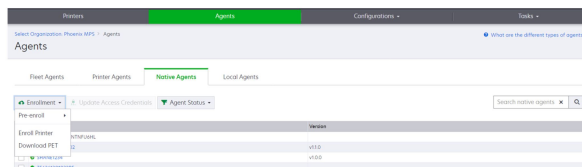
- Klikněte na položky **Tiskárna > Zaregistrovat tiskárnu pomocí > Agent Native agent > Registrace > Stáhnout PET**.



- Klikněte na položky **Agenti > Agenti Printer Agent > Stáhnout PET**.



- Klikněte na položky **Agenti > Agenti Native Agent > Registrace > Stáhnout PET**.



2. Přijměte Licenční smlouvu s koncovým uživatelem (EULA).
3. Rozbalte složku ZIP a poté najdete spouštěcí soubor nástroje pro registraci tiskáren.

Konfigurace nastavení nástroje pro registraci tiskáren

Nástroj pro registraci tiskáren je nakonfigurován s výchozím nastavením. V některých případech mohou být v prostředí zákazníka rozdíly, které vyžadují změny výchozí konfigurace.

1. Spustíte spouštěcí soubor nástroje pro registraci tiskáren.
2. Otevře se nové okno prohlížeče. Zadejte stejnou e-mailovou adresu a heslo, které používáte k připojení na webovou stránku Cloudové služby Lexmark, a poté klikněte na možnost **Přihlásit se**.

Note:

- Pokud jste již přihlášení do řešení Cloud Fleet Management, otevře se nový prohlížeč s polem **E-mail**, které už bude automaticky vyplněno údaji přihlášeného uživatele. Pro přihlášení klikněte na **Další**.
- Pokud je pro Nástroj pro registraci tiskárny k dispozici nějaká aktualizace, je třeba ji před pokračováním aktualizovat. Další informace o aktualizaci Nástroje pro registraci tiskárny najdete v části „Aktualizace Nástroje pro registraci tiskárny“.

3. Klikněte na  v pravém horním rohu stránky.
4. V nabídce Zjistit a zaregistrovat tiskárny podporující agenta Native agent vyberte buď **Printer agent** nebo **Native agent**.

Poznámky

- Native agent je vybrán jako výchozí možnost.
- Možnost Native agent slouží k registraci tiskáren s podporou IoT při registraci tiskáren různých modelů.
- Pomocí možnosti Printer agent zaregistrujte tiskárny podporující eSF, které nepodporují IoT.

5. Zadejte časové limity rozpoznání tiskárny a registrace tiskárny.
6. V části Podrobnosti protokolování vyberte buď možnost **Souhrn**, nebo **Podrobné**.

Note: Kliknutím na možnost **Zobrazit aktuální protokol** zobrazíte podrobnosti o aktuálním protokolu.

7. V nabídce Nastavení SNMP vyberte verzi.

Note: Nástroj pro registraci tiskáren využívá k rozpoznání protokol mDNS. Nastavení SNMP se aplikuje, pouze když je protokol mDNS deaktivovaný na zařízeních, která se rozpoznávají.

- V případě verzí 1 a 2c vyberte typ řetězce komunity. Pokud chcete nastavit vlastní řetězec komunity, vyberte možnost **Vlastní hodnota** a poté zadejte řetězec.
 - U verze 3 vyberte úroveň zabezpečení, režim ověření a typ ochrany soukromí.
8. V části Řetězec komunity vyberte buď možnost „**veřejné**“, nebo **Vlastní hodnota**.

Note: Zadejte řetězce do pole Vlastní hodnota.

9. Klikněte na tlačítko **Uložit nastavení**.

Aktualizace Nástroje pro registraci tiskárny

1. Spustíte spouštěcí soubor nástroje pro registraci tiskáren.
2. Zadejte stejnou e-mailovou adresu a heslo, které používáte k připojení na webovou stránku Cloudové služby Lexmark, a poté klikněte na možnost **Přihlásit se**.
3. V okně Aktualizace k dispozici klikněte na možnost **Stáhnout novou verzi**.

Note: Okno Aktualizace k dispozici se zobrazí pouze v případě, že je k dispozici nová verze.

4. V okně Stahování aktualizace klikněte na tlačítko **Zavřít aplikaci**.

Note: Aktualizace se stáhne ve formátu ZIP.

5. Vyhledejte složku ZIP a extrahujte komprimovanou složku.
6. Spustíte spouštěcí soubor nástroje pro registraci tiskáren.
7. Zadejte stejnou e-mailovou adresu a heslo, které používáte k připojení na webovou stránku Cloudové služby Lexmark, a poté klikněte na možnost **Přihlásit se**.

Registrace tiskáren pomocí nástroje pro registraci tiskáren

Než bude možné tiskárny spravovat, je nutné je zaregistrovat na webové stránce Cloudové služby Lexmark.

1. Spustíte spouštěcí soubor nástroje pro registraci tiskáren.

Note: Další informace najdete v části [Stažení nástroje pro registraci tiskárny on page 108](#).

2. Zadejte stejnou e-mailovou adresu a heslo, které používáte k připojení na webovou stránku Cloudové služby Lexmark, a poté klikněte na možnost **Přihlásit se**.
3. Pokud spravujete více podřízených organizací, vyberte organizaci.

Note: Je-li k vašemu účtu přiřazena jen jedna organizace, bude vybrána předem.

4. Klikněte na možnost **Další** a poté v části Rozpoznání tiskárny vyberte typ rozpoznání.
 - Chcete-li vyhledat všechny tiskárny v místní síti, vyberte možnost **Hledání v místní síti**.
 - Chcete-li vyhledat konkrétní IP adresu, podsít, rozsah nebo Plně kvalifikovaný název domény (FQDN neboli Fully Qualified Domain Name), vyberte možnost **Pokročilé hledání**.

Poznámky

- Položky se po ukončení nástroje pro registraci tiskáren neuloží. Chcete-li svůj seznam pokročilého hledání uložit, klikněte na možnost **Exportovat**. Seznam se uloží ve formátu CSV.
- Chcete-li použít stávající soubor CSV, klikněte na možnost **Importovat**.

5. Klikněte na tlačítko **Zjišťovat tiskárny**.

Poznámky

- Pokud jsou nastavení konfigurována s SNMP verze 3 s ověřováním, budete vyzváni k zadání přihlašovacích údajů pro SNMP
- Pokud se zobrazí výzva brány firewall, klikněte na možnost **Povolit přístup**.

6. Zobrazte informace a poté zavřete dialogové okno Rozpoznání tiskárny.

7. V části Registrace tiskáren zvolte jednu nebo více tiskáren.

Poznámky

- Tiskárny z karty Registrované je možné zaregistrovat znovu. Tiskárnu zaregistrujte znovu, pokud nereaguje nebo pokud je potřeba zrušit registraci tiskárny v jiné organizaci a zaregistrovat ji do aktuální organizace.
- Nástroj pro registraci tiskáren zjišťuje tiskárny, jejichž správu zajišťuje agent Fleet Agent, ale nelze je vybrat pro registraci.
- Nástroj pro registraci tiskáren zjišťuje tiskárny, jejichž správu zajišťuje agent Native Agent, ale nativní zařízení registrovaná v aktuální organizaci nelze vybrat pro registraci.
- V závislosti na verzi firmwaru může být tiskárna zaregistrována pomocí agenta Printer Agent nebo Native Agent. Další informace najdete ve sloupci Typ agenta.
- Doporučujeme použít Cloudové služby Lexmark ke zrušení registrace tiskáren u stávající organizace a teprve poté tyto tiskárny registrovat u nové organizace.

8. Klikněte na položku **Zaregistrovat tiskárny**.

9. V dialogovém okně Ověření zabezpečených tiskáren proveďte jednu z následujících akcí:

- U zabezpečených tiskáren vyberte typ ověření, zadejte přihlašovací údaje tiskárny a poté klikněte na možnost **Použít přihlašovací údaje**.
- U nezabezpečených tiskáren klikněte na možnost **Přeskočit tento krok**.

Note: Některé modely tiskáren mohou mít nakonfigurovány různé přihlašovací údaje pro ověření. Ujistěte se, že se typ ověření nastavený během registrace v nástroji pro registraci tiskáren shoduje s typem ověření nakonfigurovaným v tiskárně. Pokud se typy ověření neshodují, tiskárna není zaregistrovaná.

10. Zavřete nástroj pro registraci tiskáren.

Poznámky

- Tiskárny s firmwarem nižší úrovně nelze zaregistrovat. Firmware těchto tiskáren musí být aktualizován ručně. Další informace najdete v části [Aktualizace firmwaru tiskárny z prostředí serveru Embedded Web Server on page 55](#).
- Dokončení procesu registrace trvá několik minut.
- Zaregistrované tiskárny se přidají do seznamu tiskáren na hlavní stránce webového portálu Správa skupin.
- Může trvat několik minut, než se zaregistrované tiskárny na webovém portálu Správa skupin zobrazí.
- Chcete-li získat další informace o neregistrovaných tiskárnách, klikněte na .

Přístup k agentovi Printer Agent

K agentovi Printer Agent je možné přistupovat ze serveru Embedded Web Server tiskárny. Můžete zobrazit stav registrace tiskárny a posílat dotazy na nové události okamžitě, bez čekání na uběhnutí intervalu dotazování.

Note: Chcete-li získat přístup k serveru Embedded Web Server tiskárny, ujistěte se, že jste připojeni ke stejné síti jako tiskárna.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. V seznamu tiskáren klikněte na identifikátor tiskárny.

Note: Další informace o nastavení identifikátoru tiskárny najdete v části [Správa zobrazení on page 132](#).

3. V části Identifikace klikněte na možnost **Otevřít Embedded Web Server (EWS) tiskárny**.
4. V závislosti na modelu tiskárny klikněte v prostředí serveru Embedded Web Server na možnost **Aplikace**.
5. Klikněte na položku **Agent konfigurace tiskárny**.
6. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Kliknutím na možnost **Poslat dotaz** zadejte dotaz na nové aktualizace.
 - Kliknutím na tlačítko **Testovat připojení agenta** ověřte následující:
 - Síťové spojení mezi agentem Printer Agent a Cloudovými službami Lexmark.
 - Přístup k tiskárně po přihlášení
 - Řízení přístupu k funkci a oprávnění
 - Klepnutím na položku **Aktualizovat přihlašovací údaje** získáte přihlašovací údaje pro zabezpečené tiskárny.

Note: Doporučujeme použít položku **Testovat připojení agenta** a ujistit se, že agent může komunikovat s Cloudovými službami Lexmark. Pokud se vyskytne problém s připojením, přečtěte si část Řešení problémů.

Úprava agenta tiskárny

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti tiskárny**.
2. Vyberte jednoho nebo více agentů a poté klikněte na možnost **Upravit nastavení**.
3. Nastavte interval dotazování a úroveň protokolování.
4. Klikněte na tlačítko **Uložit nastavení**.

Aktualizace agenta tiskárny

Ujistěte se, že tiskárna neobsahuje žádné nevyřešené chyby a žádné čekající úlohy, je ve stavu Připraveno a není používána.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti tiskárny**.
2. Vyberte jednoho nebo více agentů a poté klikněte na položky **Aktualizovat > Aktualizovat verzi agenta**.
3. Klikněte na možnost **Pokračovat**.

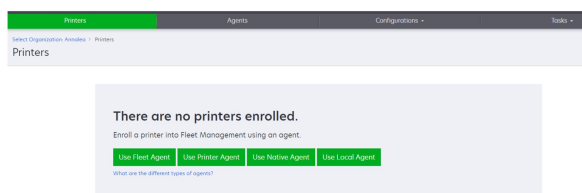
Použití agenta Fleet Agent

Vytvoření agenta Fleet Agent

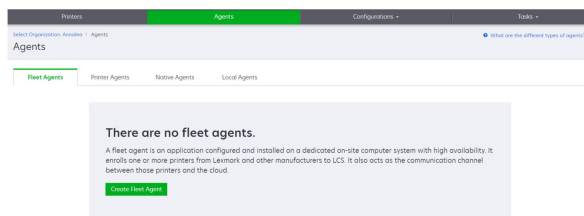
Fleet Agent zjišťuje a registruje tiskárny na webové stránce Cloudových služeb Lexmark.

Note: Agent skupiny vyžaduje server s vysokou dostupností a trvalým připojením k internetu.

1. Na webovém portálu Správa skupin proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na **Použit agenta Fleet Agent ### Vytvořit agenta Fleet Agent**.



- Klikněte na **Agenti ### Agenti Fleet Agent ### Vytvořit agenta Fleet Agent**.



2. Zadejte jedinečný název a popis.
3. Na kartě Kritéria zjišťování proveďte nejméně jeden z následujících kroků:
 - Chcete-li agentovi skupiny zabránit v převzetí správy registrovaných tiskáren, deaktivujte možnost **Přenést správu nalezených tiskáren, které již byly zaregistrovány pomocí jiného agenta**.

Poznámky

- Je-li nastavení aktivováno, zastaví se dotazování na informace z agenta Printer Agent.
- Aplikace Printer Agent zůstane v tiskárně.

- Chcete-li vyhledat všechny tiskárny v místní síti, nastavte položku Typ vyhledávání na možnost **Hledání v místní síti**.
- Chcete-li vyhledat nebo vyloučit konkrétní IP adresu, podsít', rozsah nebo plně kvalifikovaný název domény (FQDN), nastavte položku Typ vyhledávání na možnost **Pokročilé hledání**. Proveďte jednu nebo více z následujících akcí:
 - Na kartě Zahrnout klikněte na možnost **Přidat kritéria zjišťování, která mají být zahrnuta** a zadejte informace o tiskárně.
 - Na kartě Zahrnout klikněte na možnost **Import** a vyhledejte soubor ve formátu csv nebo txt.

Poznámky

- Chcete-li zobrazit ukázkový soubor, klikněte na možnost **Stáhnout ukázkový soubor**.
- Chcete-li přepsat existující IP adresu, podsít', rozsah nebo plně kvalifikovaný název domény (FQDN) v kritériích zjišťování, aktivujte možnost **Přepsat existující zahrnutá kritéria zjišťování**.

- Na kartě Vyloučit klikněte na možnost **Přidat kritéria zjišťování, která mají být vyloučena** a zadejte informace o tiskárně.
- Na kartě Vyloučit klikněte na tlačítko **Import** a vyhledejte soubor ve formátu csv nebo txt.

Poznámky

- Chcete-li zobrazit ukázkový soubor, klikněte na možnost **Stáhnout ukázkový soubor**.
- Chcete-li přepsat existující IP adresu, podsít', rozsah nebo plně kvalifikované názvy domén (FQDN) v kritériích zjišťování, aktivujte možnost **Přepsat existující vyloučená kritéria zjišťování**.

Kritéria zjišťování můžete také exportovat nebo odstranit. Na kartě Export nebo Import vyberte nejméně jednu adresu a poté klikněte na tlačítko **Exportovat** nebo **Odstranit**.

- Vyberte profil SNMP.

4. Na kartě Profil SNMP vytvořte profil SNMP. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - a. Klikněte na tlačítko **Vytvořit** a poté zadejte jedinečný název profilu.
 - b. Vyberte verzi protokolu SNMP.

Poznámky

- U verzí 1 a 2c zadejte název komunity.
- U verze 3 vyberte úroveň zabezpečení, režim ověření a typ ochrany soukromí.

- c. Nastavte časový limit zjišťování a počet opakování.
- d. Klikněte na možnost **Vytvořit profil SNMP**.

5. Na kartě Naplánované úlohy nastavte intervaly pro položky Úloha zjišťování tiskáren a Úloha obnovení informací tiskárny.

Poznámky

- Služba Fleet Agent zjišťuje a registruje tiskárny na základě intervalu Úloha zjišťování tiskáren.
- Služba Fleet Agent skenuje tiskárny podle intervalu nastaveného v části Úloha obnovení informací o tiskárně v části Naplánované úlohy. Data jsou odesílána na server Cloudových služeb Lexmark pouze v případě, že dojde k výstraze ohledně změny nebo snížení hladiny toneru. Data nejsou odesílána na cloudový server, pokud dojde pouze ke změně počtu stránek. Nicméně, i když nedojde k žádným výstrahám ohledně změn nebo změnám počtu stránek, data se odesílají na cloudový server každých 24 hodin.

6. Na kartě Další nastavení nakonfigurujte položky Úroveň protokolování a Prodleva využití sítě.

Poznámky

- Nastavení položky Prodleva využití sítě na hodnotu nižší než 250 (výchozí nastavení) může mít vliv na výkon sítě. Nedoporučujeme nastavit nulovou hodnotu.
- Čím větší je zpoždění, tím déle trvá dokončení zjišťování.

7. Klikněte na možnost **Vytvořit agenta**.

Stažení agenta skupiny

Než začnete, ujistěte se, že jste vytvořili agenta skupiny. Další informace najdete v části [Vytvoření agenta Fleet Agent on page 115](#).

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti Fleet Agent**.
2. Klikněte na název agenta Fleet Agent a poté na položky **Instalační balíček > Stáhnout**.

Note: Chcete-li odeslat odkaz na instalační balíček prostřednictvím e-mailu, klikněte na položky **Instalační balíček > E-mail** a potom zadejte e-mailovou adresu.

3. Vyberte typ instalačního balíčku a poté klikněte na možnost **Stáhnout balíček**.

Poznámky

- Poznamenejte si aktivační kód.
- Aktivační kód je platný pouze 72 hodin. Pokud jeho platnost vyprší před aktivací agenta, vygenerujte nový aktivační kód. Na portálu Správa skupin klikněte na **Agenti > Agenti Fleet Agent >**, vyberte agenta Fleet Agent > **Generovat aktivační kód**.

Instalace agenta Fleet Agent

Ujistěte se, že se server agenta Fleet Agent nachází ve stejné síti jako tiskárny. Agent Fleet Agent rovněž vyžaduje server nebo hostitelský počítač s vysokou dostupností.

1. Ze serveru nebo hostitelského počítače spusťte instalační balíček agenta Fleet Agent.
2. Přijměte Licenční smlouvu s koncovým uživatelem (EULA).
3. Zadejte číslo portu.

Poznámky

- Výchozí číslo portu je 80.
- Pokud není port 80 dostupný, zadejte libovolný dostupný port, například 8080 nebo 8088.

4. Kliknutím na tlačítko **Dokončit** zavřete okno instalace a ve webovém prohlížeči spustíte agenta Fleet Agent.

Note: Ve výchozím nastavení je vybrána možnost Spustit agenta Fleet Agent Lexmark v prohlížeči.

5. Na stránce agenta Fleet Agent v prohlížeči zadejte aktivační kód.
6. V případě potřeby zvolte možnost **Použít nastavení serveru proxy** a zadejte informace o serveru proxy.
7. Klikněte na tlačítko **Pokračovat** a v případě potřeby zadejte heslo agenta.

Note: Pokud jste zadali heslo agenta, je pro přístup k nainstalovanému agentovi Fleet Agent vyžadováno heslo.

8. Vyberte možnost **Ihned po aktivaci tohoto agenta zjistit a zaregistrovat tiskárny**.

Note: Tiskárny jsou po aktivaci agenta automaticky vyhledány a zaregistrovány.

9. Klikněte na položku **Aktivovat agenta**.

Note: Nastavení zabezpečení, nastavení serveru proxy nebo heslo agenta můžete později změnit kliknutím na  v pravém horním rohu domovské obrazovky agenta Fleet Agent. Další informace najdete v části [Konfigurace nastavení serveru agenta Fleet Agent on page 119](#).

Konfigurace nastavení serveru agenta Fleet Agent

1. Ze serveru nebo hostitelského počítače otevřete agenta Fleet Agent. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klikněte na zástupce agenta Fleet Agent.

- Otevřete webový prohlížeč a zadejte text localhost.

Note: Pokud agent Fleet Agent používá jiný port než port 80, zadejte localhost:x , kde x je číslo portu.

2. Na domovské obrazovce proveďte nejméně jeden z následujících kroků:

- Chcete-li nakonfigurovat nastavení serveru proxy, klikněte na  > **Konfigurace serveru proxy**.
- Chcete-li chránit agenta Fleet Agent heslem, klikněte na  > **Vytvořit heslo**.
- Chcete-li povolit vzdálený přístup k tomuto agentovi Fleet Agent, klikněte na  > **Aktualizovat nastavení zabezpečení**.

Note: V nastavení zabezpečení je ve výchozím nastavení vybrána možnost Povolit přístup pouze místním hostitelským počítačům (doporučeno). Tato možnost zabraňuje ostatním počítačům v síti v přístupu k agentovi Fleet Agent. Zrušením zaškrtnutí této možnosti povolíte přístup ostatním počítačům v síti.

Správa agenta Fleet Agent

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti Fleet Agent**.
2. Klikněte na agenta Fleet Agent a poté proveďte nejméně jeden z následujících kroků:
 - Chcete-li upravit agenta Fleet Agent, klikněte na možnost **Upravit agenta**. Další informace najdete v části [Úprava agenta Fleet Agent on page 121](#).
 - Chcete-li zahájit zjišťování a registraci tiskáren, klikněte na možnost **Zjistit a registrovat tiskárny**.
 - Chcete-li stáhnout instalační balíček, klikněte na **Instalační balíček > Stáhnout**.
 - Chcete-li obnovit všechny informace o tiskárně před plánovanou úlohou obnovení, klikněte na **Další > Obnovit všechny informace o tiskárně**.
 - Chcete-li deaktivovat agenta Fleet Agent, klikněte na **Další > Deaktivovat agenta**.
 - Chcete-li odstranit agenta Fleet Agent, klikněte na **Další > Odstranit agenta**.
 - Chcete-li si vyžádat protokoly agenta Fleet Agent, klikněte v části Protokol na tlačítko **Vyžádat**.

Note: Generování protokolů a jejich zpřístupnění ke stažení může určitou dobu trvat.

Úprava agenta Fleet Agent

Pokud dojde ke změnám kritérií pro zjišťování, plánu úloh, úrovně protokolu nebo nastavení prodlevy serveru, upravte agenta Fleet Agent.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti Fleet Agent**.
2. Klikněte na název agenta a poté na možnost **Upravit agenta**.
3. Nakonfigurujte nastavení a poté klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

Aktualizace agenta Fleet Agent

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti Fleet Agent**.
2. Vyberte nejméně jednoho agenta Fleet Agent a poté klikněte na položky **Aktualizovat > Fleet Agent**.
3. Klikněte na možnost **Pokračovat**.

Použití agenta Native Agent

Probíhá předběžná registrace tiskáren

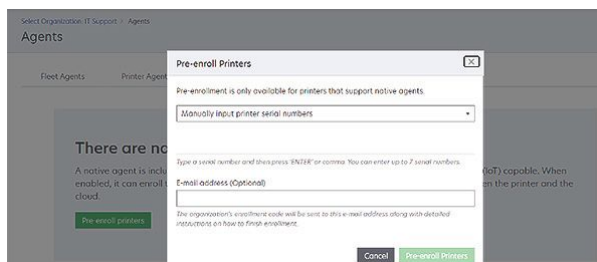
Tyto pokyny se vztahují pouze na tiskárny s verzí firmwaru 075.xx nebo novější předinstalovanou z výroby.

Note: Chcete-li určit verzi firmwaru tiskárny, podívejte se na část [Zobrazení verze firmwaru tiskárny on page 55](#).

1. Na webovém portálu Správa skupin proveďte jednu z následujících akcí:

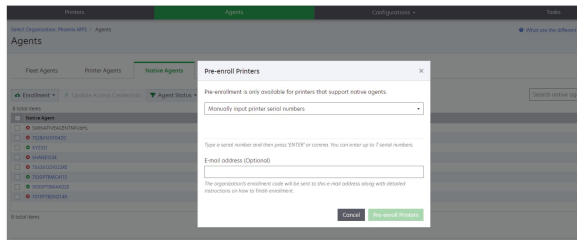
Pokud nejsou registrována žádná zařízení:

- Klikněte na **Agenti > Agenti Native Agent > Předběžně zaregistrovat tiskárny**.



Pokud jsou zařízení již registrována:

- Klikněte na **Agenti > Agenti Native Agent > Registrace > Předběžně zaregistrovat > Předběžně zaregistrovat tiskárny**.



2. V dialogovém okně **Předběžně registrovat tiskárny** proveďte jednu z následujících akcí:

- Vyberte možnost **Ručně zadat sériové číslo**, zadejte sériové číslo tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**.
- Vyberte možnost **Importovat sériové číslo tiskáren ze souboru** a poté přejděte do souboru CSV nebo TXT.

Note: Chcete-li získat kód registrace a kompletní pokyny pro registraci prostřednictvím e-mailu, zadejte svou e-mailovou adresu.

3. Klikněte na **Předběžně zaregistrovat tiskárny > Registrace > Předběžně zaregistrovat**.

4. Zkopírujte registrační kód organizace.

Note: U předběžně registrovaných zařízení dokončete proces registrace buď z prostředí serveru Embedded Web Server, nebo z ovládacího panelu tiskárny.

Dokončení registrace tiskárny z prostředí serveru Embedded Web Server

1. V prostředí serveru Embedded Web Server proveďte jednu z následujících akcí:

- Klikněte na **Nastavení > Cloudové služby > Registrace cloudových služeb**.
- Klikněte na **Nastavení > Cloudové služby Lexmark > Cloudová správa skupin**.

Note: Zkontrolujte, zda je zvoleno nastavení Povolit komunikaci s Cloudovými službami Lexmark.

2. Do pole Kód registrace zadejte kód registrace a poté klikněte na možnost **Zaregistrovat tiskárnu**.

Dokončení registrace tiskárny z ovládacího panelu tiskárny

1. Na domovské obrazovce tiskárny proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na **Nastavení > Cloudové služby > Registrace cloudových služeb**.
 - Klikněte na **Nastavení > Cloudové služby Lexmark > Cloudová správa skupin**.
2. V nabídce Povolit komunikaci s Cloudovými službami Lexmark klepněte na možnost **Zapnuto**.
3. Do pole Zaregistrovat tiskárnu zadejte kód registrace a poté klepněte na **OK**.

Registrace tiskáren z ovládacího panelu tiskárny

Tyto pokyny platí pouze pro následující podmínky:

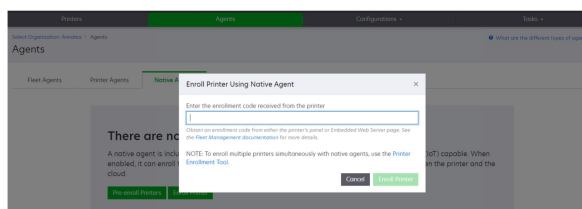
- Neprovedli jste předběžnou registraci tiskárny.
- Nezaregistrovali jste tiskárnu pomocí agenta Native Agent.
- Tiskárna je vyrobena a doručena s firmwarem 075.001 nebo novějším.
- Doporučený firmware je 081.215 nebo novější.

Note: Chcete-li určit verzi firmwaru tiskárny, podívejte se na část [Zobrazení verze firmwaru tiskárny on page 55](#).

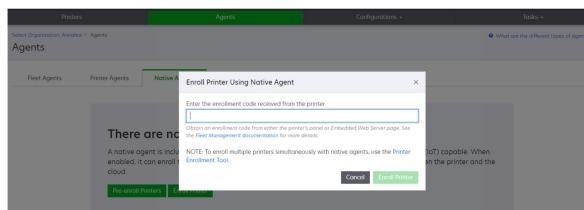
1. Na domovské obrazovce tiskárny proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na **Nastavení > Cloudové služby > Registrace do cloudových služeb**.
 - Klikněte na **Nastavení > Cloudové služby Lexmark > Cloudová správa skupin**.

Note: Chcete-li zpřístupnit možnost Registrace do cloudových služeb, klikněte na možnost **Zabezpečení > Správa zařízení > Registrace do cloudových služeb**.

2. V nabídce Povolit komunikaci s Cloudovými službami Lexmark klepněte na možnost **Zapnuto**.
3. V nabídce Získat kód registrace klepněte na možnost **Získat kód**, zkopírujte kód registrace a poté klepněte na tlačítko **OK**.
4. Na webovém portálu Správa skupin proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na možnost **Použít agenta Native Agent**, zadejte kód registrace a poté klikněte na možnost **Zaregistrovat tiskárnu**.



- Klikněte na možnost **Agenti > Agenti Native Agent > Zaregistrovat tiskárnu**, zadejte kód registrace a pak klikněte na **Zaregistrovat tiskárnu**.



Registrace tiskáren z prostředí serveru Embedded Web Server

Tyto pokyny platí pouze pro následující podmínky:

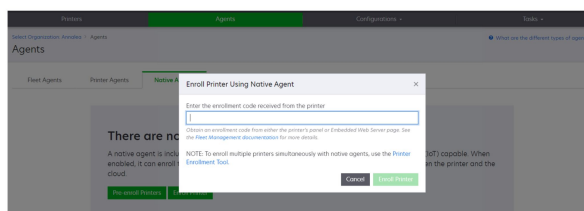
- Neprovedli jste předběžnou registraci tiskárny.
- Nezaregistrovali jste tiskárnu pomocí agenta Native Agent.
- Tiskárna je vyrobena a doručena s firmwarem 075.001 nebo novějším.
- Doporučený firmware je 081.215 nebo novější.

Note: Chcete-li určit verzi firmwaru tiskárny, podívejte se na část [Zobrazení verze firmwaru tiskárny on page 55](#).

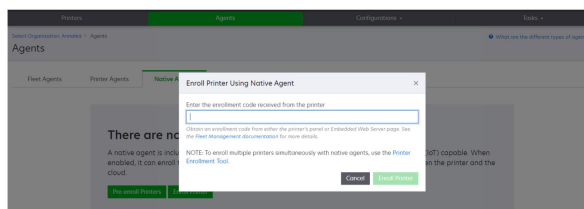
1. V prostředí serveru Embedded Web Server proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na **Nastavení > Cloudové služby > Registrace cloudových služeb**.
 - Klikněte na **Nastavení > Cloudové služby Lexmark > Cloudová správa skupin**.

Note: Chcete-li zpřístupnit možnost Registrace do cloudových služeb, klikněte na možnost **Zabezpečení > Správa zařízení > Registrace cloudových služeb**.

2. Vyberte nastavení **Povolit komunikaci s Cloudovými službami Lexmark** a klikněte na možnost **Obnovit**.
3. Klikněte na možnost **Získat kód registrace** a poznamenejte si kód.
4. Na webovém portálu Správa skupin proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na možnost **Agenti > Agenti Native Agent > Zaregistrovat tiskárnu**, zadejte kód registrace a poté klikněte na možnost **Zaregistrovat tiskárnu**.



- Klikněte na možnost **Agenti > Agenti Native Agent > Zaregistrovat tiskárnu**, zadejte kód registrace a poté klikněte na možnost **Zaregistrovat tiskárnu**.



Odebrání předběžně registrovaných tiskáren

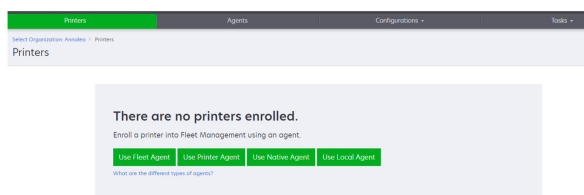
- Na webovém portálu Správa skupin proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na **Agenti > Agenti Native Agent > Registrace > Předběžně zaregistrovat > Odebrat předběžně zaregistrované tiskárny**.
 - Klikněte na **Tiskárny > Vybrat konkrétní tiskárnu > Odebrat předběžně zaregistrované tiskárny**.
- Klikněte na tlačítko **Odebrat**.

Note: Chcete-li odebrat zaregistrovanou tiskárnu podívejte se na část [Zrušení registrace tiskáren on page 147](#).

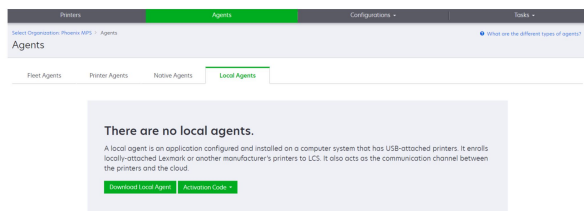
Použití agenta Local Agent

Stažení agenta Local Agent

- Na webovém portálu Správa skupin proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na možnost **Použít agenta Local Agent**.



- Klikněte na položku **Agenti > Agenti Local Agent**.



- Klikněte na tlačítko **Stáhnout agenta**.
- Vyberte typ instalačního balíčku.

Note: Můžete vybrat buď typ instalačního balíčku Windows x64, nebo typ instalačního balíčku Windows x86.

4. Vyberte možnost **Vygenerovat aktivací kód**.

Poznámky

- Poznamenejte si aktivací kód.
- Aktivací kód je platný pouze 72 hodin. Pokud jeho platnost vyprší před aktivací agenta, vygenerujte nový aktivací kód. Na portálu Správa skupin klikněte na **Agenti > Agenti Local Agent > Aktivací kód > Vygenerovat aktivací kód**.
- Můžete nastavit počet agentů, které má kód aktivovat.

5. Klikněte na tlačítko **Stáhnout agenta**.
6. Chcete-li přijmout licenční smlouvu s koncovým uživatelem (EULA), klikněte na tlačítko **Přijmout a stáhnout**.

Instalace agenta Local Agent

1. Rozbalte instalační balíček.
2. Z hostitelského počítače spusťte instalační balíček agenta Local Agent.
3. Přijměte Licenční smlouvu s koncovým uživatelem (EULA).
4. Klepnutím na tlačítko **Dokončit** zavřete okno instalace.
5. V nabídce Start spusťte aplikaci Lexmark Local Agent a zadejte aktivací kód.
6. Klikněte na položku **Aktivovat agenta**.

Note: Po aktivaci začne agent Local Agent shromažďovat podrobnosti o tiskárnách připojených přes USB. Tyto tiskárny se automaticky zaregistrují do webového portálu Cloudové služby Lexmark.

Tichá aktivace agenta Local Agent

Tichá aktivace se používá k hromadné instalaci agenta Local Agent.

1. Rozbalte instalační balíček.
2. Otevřete soubor LocalAgentConfig.ini.
3. Do bloku [IOT_HUB] přidejte parametr CS_ACTIVATION_CODE.
4. Zadejte aktivací kód vygenerovaný na portálu Cloudové služby Lexmark jako hodnotu parametru.

Příklad kódu:

```
[ IOT_HUB ]  
CS_ACTIVATION_CODE=ab23ftcd-12dt-edte-123hdt dk-ttrbd
```

5. Proveďte instalační kroky. Další informace najdete v části [Instalace agenta Local Agent on page 126](#).

Obnovení informací o tiskárně pomocí agenta Local Agent

Informace o tiskárně můžete obnovit pomocí agenta Local Agent. Tiskárna musí komunikovat s agentem Local Agent prostřednictvím USB a agent Local Agent musí odesílat informace o tiskárně do Cloudových služeb Lexmark.

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte kartu **Tiskárny**.
2. V nabídce Filtry klikněte na položku **Typ agenta > Local**.
3. Vyberte tiskárnu.
4. Klikněte na **Tiskárna > Obnovit informace o tiskárně**.

Poznámky

- Kliknutím na možnost **Aktualizovat informace o tiskárně** vytvoříte úlohu. Chcete-li zobrazit stav úlohy, klikněte na možnost **Úlohy > Status**.
- Chcete-li zjistit podrobnosti o neúspěšné úloze, klikněte na ID úlohy a poté klikněte na hypertextový odkaz **Neúspěšné** ve sloupci Stav.

Úprava agenta Local Agent

Agenta Local Agent můžete upravit, a tak jej nakonfigurovat, deaktivovat nebo odstranit.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti Local Agent**.
2. Klikněte na název agenta Local Agent a poté proveďte některý z následujících úkonů:

Úprava agenta

- a. Chcete-li upravit agenta Local Agent, klikněte na možnost **Upravit agenta**.
- b. V nabídce Úroveň protokolu vyberte možnost **Souhrn** nebo **Podrobné**.
- c. V nabídce Interval dotazování nastavte interval, ve kterém agent Local Agent odesílá data na cloudový server.
- d. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

Deaktivace agenta

- a. Chcete-li agenta Local Agent deaktivovat, klikněte na možnost **Deaktivovat agenta**.
- b. Klikněte na položku **Deaktivovat agenta**.

Odstranění agenta

- a. Chcete-li agenta Local Agent odstranit, klikněte na možnost **Odstranit agenta**.
- b. Klikněte na možnost **Pokračovat**.

Úprava nastavení více agentů Local Agent na kartě Agenti Local Agent

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti Local Agent**.
2. Vyberte jednoho nebo více agentů Local Agent.
3. Klikněte na tlačítko **Upravit nastavení**.

Note: Pokud některý z vybraných agentů Local Agent nekomunikuje, zobrazí se výstraha. Kliknutím na **Pokračovat** použijte nastavení pouze pro komunikující agenty.

4. V nabídce Úroveň protokolu vyberte možnost **Souhrn** nebo **Podrobné**.
5. V nabídce Interval dotazování nastavte interval, ve kterém agent Local Agent odesílá data na cloudový server.

Note: Pokud vyberete více agentů Local Agent, potom je ve výchozím nastavení hodnota úrovně protokolu Podrobné a hodnota intervalu dotazování je 180.

6. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

Poznámky

- Úloha se vytvoří v inventáři úloh. K dokončení této úlohy musí být agent Local Agent připojen ke cloudovému serveru.
- Pokud některý z agentů Local Agent nekomunikuje, potom se úloha dokončí s chybami. Nastavení konfigurace se použijí pouze na komunikující agenty.

Aktualizace agenta Local Agent

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na položky **Agenti > Agenti Local Agent**.
2. V nabídce Dostupné aktualizace vyberte možnost **Ano**.
3. V zobrazeném seznamu vyberte jednoho nebo více agentů Local Agent a klikněte na tlačítko **Aktualizovat**.

Poznámky

- Agentu můžete také aktualizovat kliknutím na jeho název a poté na možnost **Aktualizovat verzi agenta** v části Identifikace.
- Úloha se vytvoří v inventáři úloh. K dokončení této úlohy musí být agent Local Agent připojen ke cloudovému serveru.

Vyžadování shromažďování protokolů pro agenta Local Agent

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte kartu **Agenti**.
2. Klikněte na aktivovaného agenta Local Agent.
3. V části Protokol klikněte na možnost **Vyžádat**.

Note: Byla vytvořena úloha Odeslat protokoly agenta Local Agent.

4. Kliknutím na možnost **Stáhnout** stáhněte soubor protokolu.

Poznámky

- Soubor protokolu se stáhne ve formátu ZIP.
- Informace obsažené v souborech protokolu závisí na nastavení agenta Local Agent.

Ukázkový soubor protokolu:

```
Thursday, January27 06:20:02 : tid=6936 :  
UninstallLPMAService(139) : error=1060  
Thursday, January27 06:21:13 : tid=10636 : LPMAMain(352) :  
Lexmark Local Agent Service is started  
Thursday, January27 06:24:57 : tid=10636 : LPMAMain(360) :  
Lexmark Local Agent Service is stopped  
Thursday, January27 06:25:51 : tid=7024 : LPMAMain(352) :  
Lexmark Local Agent Service is started  
Thursday, January27 06:27:06 : tid=7024 : LPMAMain(360) :  
Lexmark Local Agent Service is stopped  
Thursday, January27 06:27:11 : tid=14108 : LPMAMain(352) :  
Lexmark Local Agent Service is started  
Thursday, January27 11:41:08 : tid=3984 : LPMAMain(352) :  
Lexmark Local Agent Service is started
```

Saturday, January 29 01:45:02 : tid=4100 : LPMAMain(352) :
Lexmark Local Agent Service is started

Správa registrovaných tiskáren

přístup k agregovanému zobrazení dat tiskárny

Souhrnné zobrazení zobrazuje všechny registrovaným tiskárnám partnera společnosti Lexmark a všechny tiskárny zákazníků partnera. Tato funkce je k dispozici pouze správcům partnera, kteří jsou členy skupiny s přístupem k podřízené organizaci, která má roli Správce správy skupin.

Note: Pokud máte roli Správce správy skupiny ve všech organizacích partnera a máte přístup k podřízeným organizacím, můžete aktualizovat agenty napříč více podřízenými organizacemi. Další informace najdete v části [Aktualizace agentů pro více organizací on page 104](#).

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na stránce Výběr organizace na možnost **Všechny organizace (jen pro zobrazení)**.
2. Proveďte některou z následujících akcí:
 - Exportujte údaje z tiskárny. Další informace najdete v části [Export informací o skupině on page 147](#).
 - Upravte si nastavení dat tiskárny pomocí filtrů v levém podokně nebo funkce Zobrazení.
 - Zobrazte a spravujte tiskárny jednotlivých podřízených organizací. Ve sloupci Organizace klikněte na název organizace. Tento odkaz vás přesměruje na webový portál Správa skupin dané organizace.

Správa skupin filtrů

Pro opakované použití můžete hledání nebo filtry uložit na stránce se seznamem tiskáren.
Vytvoření skupiny filtrů

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte organizaci.
2. Na stránce se seznamem tiskáren, vyberte jeden nebo více filtrů.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit**.
4. V okně Vytvořit skupinu filtrů zadejte do pole Název skupiny filtrů název skupiny a potom klikněte na **Uložit**.

Note: Jakmile vytvoříte jednu nebo více skupin filtrů, můžete skupiny zobrazit v nabídce Vybrat skupinu filtrů.

Úprava existující skupiny filtrů

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte organizaci.
2. Na stránce se seznamem tiskáren vyberte v nabídce Vybrat skupinu filtrů skupinu filtrů, kterou chcete upravit.
3. Upravte existující filtry.

Note: Pokud chcete upravit existující skupinu filtrů, můžete přidat více filtrů, odebrat existující filtry, nebo obojí.

4. Klikněte na tlačítko **Uložit**.
5. V okně Vytvořit skupinu filtrů klikněte na tlačítko **Uložit** a změny uložte.

Note: Pokud chcete upravit název filtru, zadejte název skupiny filtrů v poli Název skupiny filtrů a pak klikněte na tlačítko **Uložit**.

Odstranění existující skupiny filtrů

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte organizaci.
2. Na stránce se seznamem tiskáren vyberte v nabídce Vybrat skupinu filtrů skupinu filtrů, kterou chcete odstranit.
3. Klikněte na možnost **Odstranit**.
4. V okně Odstranit skupinu filtrů klikněte na tlačítko **Odstranit**.

Změna zobrazení seznamu tiskárny

Další informace najdete v části [Správa zobrazení on page 132](#).

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Klikněte na možnost **Zobrazení** a vyberte typ.

Note: Vybrané zobrazení se nastaví jako výchozí a nezmění se po odhlášení z Cloudových služeb Lexmark.

Používání Rychlého zobrazení

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Klikněte na možnost **Zobrazení**.
3. Na kartě Rychlé zobrazení vyberte v nabídce Sloupec 1 (identifikace tiskárny) sloupec identifikátoru.
4. V části Další sloupce vyberte informace, které chcete zobrazit jako sloupec.

5. Klikněte na tlačítko **Použít**.

Note: Rychlá zobrazení se neukládají. Pokud se uživatel znovu přihlásí do Cloudových služeb Lexmark, použije se výchozí zobrazení.

Správa zobrazení

Můžete přizpůsobit informace, které se zobrazí na stránce se seznamem tiskárny. Následující zobrazení jsou generována systémem. Tato zobrazení lze kopírovat, ale nelze je upravit ani odstranit.

- **Konfigurace** – Zobrazuje informace související s konfigurací, jako je poslední konfigurace, dostupnost aktualizace firmwaru, aktuální verze firmwaru a poslední komunikace.
- **Počítadla** – Zobrazuje sloupec Počet dnů do výměny pro položky spotřebního materiálu, který se vypočítá na základě využití a předpovídá, kdy je třeba položku spotřebního materiálu vyměnit.
- **Operace** – Zobrazuje sériové číslo, informace o modelu, výrobce, verzi agenta, stav komunikace a podrobnosti o úlohách tiskáren.
- **Standardní** – Zobrazuje standardní informace, jako je číslo modelu, připojené štítky, štítky majetku a výstrahy spojené se spotřebním materiálem.
- **Spotřební materiál** – Zobrazuje počty skenů, kopií a faxů. Pokud používáte barevnou tiskárnu, pak počet kopií také rozlišuje mezi počtem černobílých a barevných výtisků.
- **Pokrytí spotřebního materiálu** – Zobrazuje informace související se spotřebním materiálem, jako je pokrytí jednotlivých barev kazet po dobu jejich životnosti.
- **Spravováno** – Zobrazuje tiskárny spravované společností Lexmark, kontakty na dodání spotřebního materiálu a názvy firem.

Vytváření zobrazení

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na **Tiskárny > Zobrazení**.
2. Klikněte na možnost **Vytvořit zobrazení**.
3. Zadejte jedinečný název zobrazení.
4. V nabídce **Sloupec 1 (identifikace tiskárny)** vyberte typ identifikace.
5. V části **Dostupné sloupce** vyberte informace, které chcete zobrazit jako sloupec, a klikněte na tlačítko **>**.

Note: Sloupce ze seznamu **Vybrané sloupce** můžete také přidat nebo odebrat kliknutím a přetažením sloupce do seznamu nebo z něj.

6. Pokud chcete upravit pořadí sloupců, klikněte na možnost **^** nebo **v**.
7. Klikněte na možnost **Vytvořit zobrazení**.

Note: Vytvořené zobrazení bude automaticky použito jako výchozí zobrazení.

Úprava zobrazení

1. Klikněte na položku **Správa zobrazení**.
2. Klikněte na název zobrazení a poté nakonfigurujte nastavení.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

Note: Zobrazení generovaná systémem nelze upravit. Zobrazení vytvořené na této stránce se nestane výchozím zobrazením.

Odstranění zobrazení

1. Klikněte na položku **Správa zobrazení**.
2. Vyberte jedno nebo více zobrazení a poté klikněte na možnost **Odstranit**.
3. Klikněte na možnost **Odstranit zobrazení**.

Note:

Zobrazení generovaná systémem nelze odstranit.

V případě odstranění aktuálního zobrazení se stane výchozím zobrazením možnost Standardní, kterou generuje systém.

Zobrazení jsou sdílená v rámci podřízených organizací a pro každého uživatele je uloženo výchozí zobrazení. Pokud uživatel A využije zobrazení a uživatel B ho odstraní, uživatel A přejde zpět na výchozí zobrazení Standardní generované systémem.

Kopírování zobrazení

1. Klikněte na položku **Správa zobrazení**.
2. Vyberte zobrazení a klikněte na možnost **Kopírovat**.
3. Nakonfigurujte nastavení.
4. Klikněte na možnost **Vytvořit zobrazení**.

Zobrazení informací o tiskárně

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. V seznamu tiskáren klikněte na identifikátor tiskárny.

Poznámky

- Ve výchozím zobrazení je identifikátorem tiskárny IP adresa. Další informace o nastavení identifikátoru tiskárny najdete v části [Správa zobrazení on page 132](#).
- Chcete-li aktualizovat informace o tiskárně, klikněte na možnost **Obnovit informace**.
- Pokud chcete zobrazit zprávu o statistikách hardwaru tiskárny, klikněte na možnost **Zobrazit zprávu**.
- Pokud chcete restartovat tiskárnu, klikněte na možnost **Restartovat**.
- Pokud chcete zobrazit upozornění na ovládacím panelu tiskárny, klikněte na položku **Upozornění**. Další informace naleznete v části [Odesílání upozornění na ovládací panel tiskárny. on page 137](#).
- Pokud chcete odebrat tiskárnu z organizace, klikněte na možnost **Zrušit registraci**.

3. Zobrazí se následující informace o tiskárně:

- Datum a čas posledního dotazování nebo synchronizace
- Datum a čas posledního restartování tiskárny
- Aktuální stav tiskárny
- Počty skenování, kopírování a faxování

Note: Část Počítadla na stránce s podrobnostmi o tiskárně obsahuje informace týkající se počtu stránek skenování, kopírování a faxování.

Meters

Unit: Sheets

Print	
Total Print Count	95340
Mono	19185
Color	83157
▼ Print Details	
Printed	12755 Sheets
Copy	
Total Copy Count	4018
Mono	524
Color	3492
Other Meters	
Scan Count Total	1933
Printed Fax Count Total	54

Note: Na stránce se seznamem tiskáren můžete zahrnout sloupce s počtem barevných a monochromatických kopií, celkovým počtem kopií, celkovým počtem naskenovaných stran a celkovým počtem vytištěných faxů.

Printer: [x] Configure [x] Logs [x] Export to CSV [x] Views [x]

IP Address	Agent Type	Model	Color Copy Count	Mono Copy Count	Total Copy Count	Printed Fax Count Total	Scan Count Total
10.104.10.147	Fax	MX524dn	0	272	272	33	1600
10.104.10.151	Printer	MX524dn	0	12470	12470	28	10234
10.104.10.152	Printer	MX524dn	0	16	16	0	17

- Aktuální stav spotřebního materiálu
 - Panel můžete vytvořit a přizpůsobit tak, aby se zobrazovaly výstrahy tiskáren a stav tiskárny přidáním karty Stav komunikace tiskáren. Kliknutím na odkazy na této kartě získáte přístup ke Cloudové správě skupin. Můžete zobrazit

podrobnosti o tiskárnách, které nekomunikují, agentech, kteří nekomunikují, a agentech, kteří potřebují přihlašovací údaje.

- Stránka se seznamem tiskáren obsahuje několik důležitých informací týkajících

IP Address	Model	Block (%)	Block Phenomenon	Days to Replace	Block Days to Replace
10.199.109.222	C37554	34%		750	
10.199.109.223	C37554-4	25%		750	
10.199.109.224	C37554	100%		750	
10.199.109.225	C37554	75%		750	
10.199.109.226	C37554	45%		750	

se části Počet dnů do výměny.

- Pro tonerové kazety a fotoválce jsou k dispozici předpovědi.
- Prognóza je dostupná pro zařízení, která odesílají svá data do Cloudových služeb Lexmark. Datum prognózy je založeno na posledních datech, která byla odeslána do cloudu.
- Pokud mezi tiskárnou a Cloudovými službami Lexmark neprobíhá komunikace nebo pokud je verze agenta Printer Agent zastaralá, nezobrazí se žádná data prognózy. Ujistěte se, že jste aktualizovali agenta Printer Agent na verzi 3.0 nebo novější, aby tato funkce fungovala. Pokud je vaše zařízení zaregistrováno pomocí nativního agenta IoT, ujistěte se, že jste je aktualizovali na nejnovější verzi firmwaru.
- Prognóza Počet dnů do výměny se provádí jednou denně a je podporována pouze u tiskáren Lexmark. U nově zaregistrované tiskárny může trvat až 48 hodin, než bude předpověď dostupná.
- Část Spotřební materiál na stránce s podrobnostmi o tiskárně obsahuje sloupec Počet dnů do výměny u položek spotřebního materiálu. Hodnoty ve sloupci Počet dnů do výměny se vypočítávají na základě využití a předpovídají, kdy bude nutné nahradit spotřební materiál. Prognóza je dostupná pro všechny položky spravované agentem Printer Agent, agentem Fleet Agent, agentem Native Agent IoT a místním agentem v Cloudové správě skupin.

Item Name	Quantity	Capacity	Current Level	Estimated	Days to Replace	Current Coverage	Estimated Coverage
Paper	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Toner	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Drum	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Other	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

- Identifikační údaje tiskárny

- Chcete-li zobrazit a konfigurovat tiskárnu pomocí prostředí Embedded Web Server, klikněte na možnost **Otevřít Embedded Web Server (EWS) tiskárny**.
- Pokud chcete změnit štítek majetku, místo, kontaktní informace, název tiskárny a popis, klikněte na možnost **Upravit**.

- Počty stránek za dobu životnosti tiskárny

Note: Tiskárny, které posílají zprávy prostřednictvím agenta Fleet Agent, nyní zahrnují do počtu černobílých stránek i prázdné stránky.

- Verze firmwaru tiskárny

Note: Verzi firmwaru můžete aktualizovat klepnutím na možnost **Je dostupná aktualizace**. Tato možnost se zobrazí, pouze když je dostupná aktualizace firmwaru. Další informace naleznete v části [Aktualizace firmwaru tiskárny on page 145](#).

- Nainstalované aplikace

Note: Můžete spouštět, zastavovat nebo odinstalovat aplikace. Další informace naleznete v části [Správa aplikací on page 141](#).

- Informace o agentovi
- Protokoly tiskárny
 - Pokud chcete vygenerovat protokol, klikněte na **Vyžádat ### Vyžádat protokol**.
 - Můžete požádat o Protokol historie, Protokol integrovaných řešení, Protokol zabezpečení, Protokol faxu, Posledních 10 protokolů faxu, Posledních 10 protokolů chyb faxu, Protokoly GZIP a MIB Walk.
 - Pro vyšetřování chybějících dat z tiskáren jiných značek než Lexmark použijte nástroj MIB Walk. Tato možnost je k dispozici pouze pro tiskárny, které publikují sestavy prostřednictvím nástroje Fleet Agent.
- Informace o historii událostí, například typ události, datum, čas, doba trvání a stav

Porozumění diagnostických událostí

Pokud je pro partnerskou skupinu povolena funkce diagnostických událostí, začnou služby Cloudové správy skupin pravidelně shromažďovat údaje o stavu z tiskáren. Tato data se používají k prognóze budoucích selhání a servisních činností, aby se odbouraly prostoje tiskárny a zabránilo se dopadu na koncové zákazníky.

Note: Funkce diagnostických událostí je k dispozici pouze na vyžádání od společnosti Lexmark. Tato funkce není dostupná u všech modelů.

Poznámky

- Diagnostické události se generují, když se zobrazí výstraha týkající se tiskárny nebo spotřebního materiálu. I když je výstraha, která spustila událost, vyřešena, diagnostická událost se objeví na portálu Cloudová správa skupin až do vypršení platnosti. Pokud se výstraha nevyřeší do vypršení platnosti, aktivuje se pro stejnou výstrahu nová diagnostická událost.
- Stránka se seznamem tiskáren obsahuje sloupec Diagnostické události s varovnými odkazy na podrobnosti.
- Na stránce s podrobnostmi o tiskárně jsou také uvedeny všechny diagnostické události generované výstrahami. Podrobnosti o diagnostických událostech naleznete v části Stav na stránce s podrobnostmi o tiskárně.

Zobrazení upozornění ohledně spotřebního materiálu a tiskárny

Zobrazte si chyby a varování týkající se tiskáren a jejich spotřebního materiálu ze stránky seznamu tiskáren.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Z tiskárny na stránce se seznamem tiskáren můžete zobrazit výstrahy ohledně spotřebního materiálu a tiskárny následovně:
 - Filtry Upozornění na spotřební materiál a Výstrahy tiskárny na levém navigačním podokně
 - Okno Spotřební materiál
 - Vlastní zobrazení se sloupci Upozornění na spotřební materiál a Výstrahy tiskárny

Note: Další informace o výstražce získáte po klepnutí na chybu nebo varování ve sloupcích Upozornění na spotřební materiál a Výstrahy tiskárny.

Odesílání upozornění na ovládací panel tiskárny.

U všech následujících oznámení můžete nastavit, aby se zobrazovala na ovládacím panelu tiskárny:

- Služba byla naplánována
- Tonerová kazeta dodána
- Tonerová kazeta objednána
- Tonerová kazeta odeslána

Upozornění se zobrazují na ovládacím panelu tiskárny po dobu 48 hodin, dokud je uživatel nevymaže nebo není přijato jiné oznámení.

Note: Tato nabídka je dostupná pouze v některých modelech tiskáren. Další informace najdete v části [Podporované modely tiskáren on page 28](#).

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Vyberte jednu nebo více tiskáren.

Note: Můžete také nakonfigurovat jednotlivé tiskárny pomocí stránky s informacemi o tiskárně. Další informace najdete v části [Zobrazení informací o tiskárně on page 133](#).

3. Klikněte na položku **Tiskárna > Odeslat oznámení na panel**.
4. Vyberte oznámení.

5. Klikněte na tlačítko **Odeslat oznámení**.

Mazání oznámení

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Vyberte jednu nebo více tiskáren.
3. Klikněte na **Tiskárna > Vymazat oznámení**.
4. Klikněte na položku **Vymazat oznámení**.

Note: Vymazání oznámení vymaže pouze zprávy odeslané ze služby Cloudová správa skupin.

Vytváření značek

Značka je vlastní text, který můžete přiřadit tiskárnám. Když provedete filtrování pomocí značky, zobrazí se pouze tiskárny s touto značkou.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny > Značky > Vytvořit značku**.
2. Zadejte jedinečný název značky.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Přiřazení značek k tiskárnám

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny** a poté vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na možnost **Značky** a poté vyberte jednu nebo více značek.

Note: Pokud nejsou vybrána žádná zařízení, jsou dostupné značky deaktivované.

3. Klikněte na tlačítko **Použít**.

Použití importu souborů k označení tiskáren

Uživatelé mohou importovat více IP adres nebo sériových čísel přidružených tiskáren v organizaci a přiřadit jim jednu nebo více značek. Tato funkce pomáhá uživatelům později identifikovat a seskupovat zařízení na portálu na základě požadavků zákazníka.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. V nabídce Značky vyberte **Označit tiskárny pomocí importu souborů**.
3. V dialogovém okně Označit tiskárny pomocí importu souborů proveďte následující postup:

- Název značky zadejte do textového pole Hledat nebo vyberte jednu nebo více značek ze seznamu.
- Klikněte na Vybrat soubor a vyhledejte soubor, který obsahuje sériová čísla nebo IP adresy tiskáren.

Poznámky

- Velikost souboru nesmí překročit 200 kB.
- Soubor musí být ve formátu TXT nebo CSV.
- Soubor musí mít záhlaví buď IP adresa, nebo Sériové číslo. Záhlaví nerozlišují malá a velká písmena.
- Soubor musí společně s požadovaným záhlavím obsahovat relevantní data.
- Soubor musí mít platné IP adresy.
- Soubor nesmí obsahovat prázdné řádky.

Ukázková data pro záhlaví IP adresa

```
IP Address
10.195.2.10
10.4.5.100
10.194.8.182
```

Ukázková data pro záhlaví Sériové číslo

```
Serial Number
50621094752gk
502706946HRCD
DUNES104SRL23
```

4. Klikněte na možnost **Označit tiskárny**.

Poznámky

- Pokud seznam IP adres obsahuje tiskárny v organizaci i mimo ni, potom se zobrazí dialogové okno Souhrn výsledků označování tiskáren. Dialogové okno zobrazuje počet označených tiskáren (uvnitř organizace) a neoznačených tiskáren (mimo organizaci).
- Pokud seznam IP adres obsahuje pouze tiskárny v organizaci, potom se dialogové okno Souhrn výsledků označování tiskáren nezobrazí.
- I když je již tiskárna označená, můžete k ní přidat další značky.

Odebrání přiřazených značek

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Vyberte jednu nebo více tiskáren.
3. Klikněte na možnost **Značky** a poté odstraňte jednu nebo více značek.
4. Klikněte na tlačítko **Použít**.

Správa značek

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Klikněte na **Značky > Spravovat značky**.
3. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Chcete-li odstranit značky, vyberte jednu nebo více značek a poté klikněte na možnost **Odstranit**.
 - Chcete-li upravit značku, klikněte na název značky, upravte ji a poté klikněte na možnost **Uložit**.

Aktualizace přihlašovacích údajů pro přístup k agentovi

Pokud je stav komunikace registrované tiskárny Agent vyžaduje přihlašovací údaje, aktualizujte přihlašovací údaje pro přístup k agentovi.

Note: Pokud je ke správě tiskáren používán agent tiskárny, lze přihlašovací údaje pro přístup k agentovi aktualizovat pomocí serveru Embedded Web Server. Další informace najdete v části [Přístup k agentovi Printer Agent on page 114](#).

Následující kroky platí pouze pro agenta Fleet Agent.

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte tiskárnu.
2. Klikněte na **Tiskárna > Aktualizovat přihlašovací údaje pro přístup k agentovi**.
3. Vyberte typ ověřování pro účet správce tiskárny a poté zadejte přihlašovací údaje.
4. Klikněte na položku **Aktualizovat přihlašovací údaje**.

Nasazení souborů do tiskáren

Do tiskáren můžete nahrát balíčky VCC (.zip), soubory nastavení UCF (.ucf) a soubory aplikací eSF (.fls).

Virtuální centrum konfigurace (VCC) je funkce firmwaru zařízení, která pomáhá se správou nastavení zařízení. Umožňuje uživatelům exportovat nastavení z jednoho zařízení a poté importovat tento balíček nastavení do jiného zařízení. Uživatel může také exportovat balíček nastavení, upravit tento balíček a poté importovat upravený balíček nastavení do nového zařízení.

Soubor UCF můžete exportovat nebo importovat pomocí rozhraní aplikace.

Poznámky

- Velikost souboru nesmí překročit 50 MB. U balíčků VCC nesmí velikost souboru překročit 32 MB.
- Firmware soubory flash nejsou podporovány.
- U některých modelů tiskáren není nasazení souborů a konfigurací podporováno. Další informace najdete v části [Podporované modely tiskáren on page 28](#).

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Vyberte jednu nebo více tiskáren.
3. Klikněte na možnost **Konfigurovat > Nasadit aplikace a soubor nastavení** a poté vyhledejte soubor.
4. Klikněte na položku **Hotovo**.

Poznámky

- Chcete-li nahrání souboru zrušit, klikněte na tlačítko **Zrušit**.
- Balíčky VCC podporují soubory nastavejí, certifikáty, licence a aplikace eSF. Nedoporučujeme však nasazovat aplikace eSF prostřednictvím balíčků VCC.
- Pokud se nasazení balíčku VCC nezdaří, aktualizujte informace o tiskárně, aby Cloudové služby Lexmark obsahovaly nejnovější informace. Ze seznamu tiskáren vyberte jednu nebo více tiskáren a poté klikněte na **Tiskárna > Obnovit informace o tiskárně**.
- Po konfiguraci zařízení můžete exportovat konfigurační soubor (soubory VCC nebo UCF) a poté jej importovat do Cloudových služeb Lexmark, aby bylo možné jej nasadit na tiskárny. Hesla, která jsou součástí konfiguračního souboru, se během exportu odstraní. Pro přidání hesel před jejich přidáním do Cloudových služeb Lexmark je nutné konfigurační soubor upravit ručně.

Správa aplikací

Webový portál Správa skupin vám umožňuje spravovat aplikace nainstalované na tiskárnách. Aplikace lze spouštět, zastavovat, aktualizovat a odinstalovat.

Správa aplikací na stránce podrobností tiskárny

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. V seznamu tiskáren klikněte na identifikátor tiskárny.

Note: Další informace o nastavení identifikátoru tiskárny najdete v části [Správa zobrazení on page 132](#).

3. V části Nainstalované aplikace zvolte jednu nebo více aplikací.
4. Provedte některou z následujících akcí:

- Aplikaci spustíte kliknutím na **Spustit ### Spustit aplikaci**.
- Aplikaci zastavíte kliknutím na **Zastavit ### Zastavit aplikaci**.
- Aplikaci odeberete kliknutím na **Odinstalovat ### Odinstalovat aplikaci**.
- Aplikaci aktualizujete kliknutím na **Aktualizovat ### Aktualizovat**.

Poznámky

- Integrované aplikace nebo aplikace dodané s tiskárnou nelze odebrat nebo odinstalovat pomocí Cloudových služeb Lexmark.
- Zastavit lze pouze spuštěné aplikace a spustit lze pouze zastavené aplikace.

Správa aplikací na stránce seznamu tiskáren

1. Na webových portálech Správa skupin vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na položku **Aplikace** a proveďte jeden z následujících kroků:

Spuštění aplikací

- a. Klikněte na **Spustit ### Pokračovat**.
- b. V okně Spustit aplikace vyberte jednu nebo více aplikací.
- c. Klikněte na možnost **Spustit aplikace**.

Zastavte aplikace

- a. Klikněte na **Zastavit ### Pokračovat**.
- b. V okně Zastavit aplikace vyberte jednu nebo více aplikací.
- c. Klikněte na možnost **Zastavit aplikace**.

Aktualizace aplikací

- a. Klikněte na **Aktualizovat ### Pokračovat**.
- b. V okně Aktualizovat aplikace vyberte jednu nebo více aplikací.
- c. Klikněte na možnost **Aktualizovat aplikace**.

Odinstalování aplikací

- a. Klikněte **Odinstalovat ### Další aplikace ### Pokračovat**.
- b. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Pokud chcete odinstalovat aplikace Cloud Print Management, klikněte na možnost **Cloud Print Management**.
 - Pokud chcete odinstalovat konkrétní aplikace, klikněte na možnost **Další aplikace** a poté vyberte jednu nebo více aplikací.
- c. V okně Odinstalovat aplikace vyberte jednu nebo více aplikací.
- d. Klikněte na možnost **Aktualizovat aplikace**.
- e. Klikněte na možnost **Odinstalovat aplikace**.

Poznámky

- Integrované aplikace nebo aplikace dodané s tiskárnou nelze odebrat nebo odinstalovat pomocí Cloudových služeb Lexmark.
- Podle modelu tiskárny mohou mít aplikace jiný název, zastávají však stejnou funkci.

Konfigurace nastavení proxy tiskárny

Pokud organizace používá ověřený proxy server ke komunikaci, nakonfigurujte nastavení proxy serveru a přihlašovací údaje na serveru Embedded Web Server tiskárny.

Note: Toto nastavení přihlašovacích údajů proxy je dostupné pouze v některých modelech tiskáren.

1. V prostředí serveru Embedded Web Server proveďte jednu z následujících akcí:

Note: Další informace o identifikaci verze eSF tiskárny najdete v části [Zobrazení verze rámce pro Embedded Solutions \(eSF\) on page 56](#).

Tiskárny s verzí eSF 5.0 nebo novější

1. Klikněte na možnost **Aplikace > Konfigurace rámce aplikací**.
2. V části Konfigurace rámce zrušte výběr položky **Použít nastavení serveru proxy tiskárny**.
3. V části HTTPS zadejte název hostitele nebo IP adresu serveru proxy.
4. V části Přihlašovací údaje proxy zadejte uživatelské jméno a heslo.
5. Uložte nastavení.

Tiskárny s verzí eSF 4.0 nebo starší

1. V závislosti na modelu tiskárny proveďte jeden z následujících postupů:
 - Klikněte na **Nastavení > Aplikace > Správa aplikací > Systém > Konfigurovat**.
 - Klikněte na **Nastavení > Řešení zařízení > Řešení (eSF) > Systém > Konfigurovat**.
 - Klikněte na **Nastavení > Embedded Solutions > Systém > Konfigurovat**.
2. Zrušte výběr možnosti **Použít nastavení serveru proxy tiskárny**.
3. V části HTTPS zadejte název hostitele nebo IP adresu serveru proxy.
4. V části Přihlašovací údaje proxy zadejte uživatelské jméno a heslo.
5. Uložte nastavení.

Přizpůsobení domovské obrazovky tiskárny

Note: Ujistěte se, že je v tiskárně nainstalována nejnovější verze firmwaru. Zkontrolujte také, zda jste aktualizovali agenta Printer Agent nebo Fleet Agent na nejnovější verzi.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Klikněte na IP adresu tiskárny a poté v části Domovská obrazovka proveďte jeden nebo více z následujících úkonů.
 - Chcete-li zobrazit aktuální uspořádání aplikace, klikněte na možnost **Zobrazit domovskou obrazovku**.
 - Chcete-li obnovit výchozí zobrazení domovské obrazovky, klikněte na možnost **Obnovit**.
 - Chcete-li přizpůsobit aplikace na domovské obrazovce, postupujte takto:
 1. Klikněte na možnost **Přizpůsobit** a poté proveďte nejméně jeden z následujících kroků:

- Pokud chcete přidat aplikaci, klikněte na , vyberte aplikaci a klikněte na tlačítko **Přidat**.

Note: Chcete-li vyhledat aplikaci, zadejte do pole Hledat název aplikace.

- Chcete-li aplikaci přesunout nahoru, vyberte ji a klikněte na .
- Chcete-li přesunout aplikaci na první pozici v seznamu, vyberte ji a klikněte na .
- Chcete-li přesunout aplikaci dolů, vyberte ji a klikněte na .
- Chcete-li přesunout aplikaci na poslední pozici v seznamu, vyberte ji a klikněte na .
- Chcete-li přesunout aplikaci na jinou stránku, vyberte ji a klikněte na



Note: Když přesunete aplikaci na jinou stránku, přidá se do spodní části cílové stránky.

- Pokud chcete přidat mezeru mezi dvě aplikace, klikněte na  **> -PRÁZDNÉ MÍSTO- > Přidat** a potom přesuňte místo do jeho umístění.

Poznámky

- Mezeru můžete přesouvat stejným způsobem jako aplikace.
- Při použití aplikace Solution Composer u starších modelů Lexmark se některé workflow mohou zobrazit na konci seznamu aplikací eSF na domovské obrazovce tiskárny. Domovská obrazovka má správné umístění workflow, ale funkce Nastavit vlastní domovskou obrazovku a Zobrazit domovskou obrazovku zobrazuje pracovní postupy na konci seznamu. Tento problém je způsoben omezením firmwaru, takže v současné době neexistuje žádné řešení.

- Chcete-li skrýt aplikaci na domovské obrazovce, vyberte aplikaci a klikněte na .
- Chcete-li spravovat aplikaci na následující stránce, klikněte na možnost **Ostatní stránky**.
- Chcete-li obnovit výchozí domovskou obrazovku, klikněte na  > **Resetovat**.

2. Klikněte na možnost **Uložit domovskou obrazovku**.

Poznámky

- V závislosti na modelu tiskárny může každá stránka domovské obrazovky obsahovat až 4, 8, 10 nebo 15 položek. Položka může být aplikace nebo mezeru.
- Pokud počet položek překročí limit, budou tyto položky přidány na následující stránku.
- Chcete-li vyplnit stránku, můžete přidat -PRÁZDNÁ MÍSTA- a aplikace se přesune na následující stránku.

Aktualizace firmwaru tiskárny

V tiskárnách své organizace můžete aktualizovat verzi firmwaru. Webový portál Správa skupin využívá produktovou službu, která komunikuje s Cloudovými službami Lexmark a kontroluje nové verze firmwaru. Systém vyhledává aktualizace firmwaru denně. Když je nalezena nová verze firmwaru, je porovnávána se stávajícím firmwarem tiskáren a poté se stav firmwaru aktualizuje.

Používání stránky seznamu tiskárny

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Vyberte jednu nebo více tiskáren.
3. Klikněte na **Konfigurovat > Aktualizovat firmware**.
4. V dialogovém okně Aktualizovat firmware proveďte některou z následujících akcí:

Note: Dialogové okno Aktualizovat firmware zobrazuje počet tiskáren, které mají k dispozici aktualizace firmwaru.

- Vyberte možnost **Nyní**.
 - Vyberte možnost **Konkrétní datum a čas**.
 1. Ujistěte se, že je vybrána možnost **Konkrétní datum a čas**.
 2. Do pole Název naplánované úlohy zadejte název úlohy.
 3. Nakonfigurujte datum a čas zahájení.
 4. Vyberte časové pásmo.
 5. V části Okno úlohy nakonfigurujte časové okno pro spuštění úlohy všech vybraných tiskáren.
5. Klikněte na tlačítko **Aktualizovat firmware**.

Poznámky

- Okno úlohy zaručuje, že po vypršení platnosti okna nebudou odeslány žádné nové úlohy aktualizace firmwaru. Pokud však byla před koncem okna zahájena stávající úloha aktualizace firmwaru, pak nebude zastavena a bude možné ji dokončit.
- Platnost každé úlohy aktualizace firmwaru, která se spustí v zadaném okně, vyprší.
- Pokud aktualizujete firmware pro mnoho tiskáren, ujistěte se, že je okno úlohy dostatečně velké.
- Při naplánování aktualizace firmwaru je vytvořena úloha. Podrobnosti o úkolu můžete zobrazit v části Úlohy.

Používání stránky podrobností tiskárny

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Klikněte na IP adresu tiskárny.
3. V části Firmware klikněte na možnost **Dostupná aktualizace**.

Note: Toto nastavení je k dispozici, pouze když je dostupná aktualizace firmwaru.

4. Klikněte na tlačítko **Aktualizovat firmware**

Export verzí aplikace eSF

Pomocí této funkce mohou správci exportovat zprávu obsahující všechny nainstalované aplikace eSF a odpovídající verze pro skupinu. Skupina může být z jedné organizace nebo ze všech organizací. Zákazníci mohou určit verzi aplikace eSF pro celou skupinu a použít Cloudovou správu skupin k aktualizaci aplikací eSF nebo balíčku.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. V nabídce Exportovat do CSV vyberte možnost **Exportovat verze instalovaných aplikací**.

Note: Soubor CSV můžete otevřít v aplikaci Microsoft Excel. List obsahuje statické sloupce se seznamem verzí různých aplikací nainstalovaných ve skupině. Zpráva obsahuje všechny aplikace, které zařízení nahlásilo do Cloudových služeb Lexmark.

Zrušení registrace tiskáren

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny**.
2. Vyberte jednu nebo více tiskáren a poté klikněte na možnost **Tiskárna > Zrušit registraci tiskáren**.
3. Klikněte na položku **Zrušit registraci tiskáren**.

Poznámky

- Po zrušení registrace tiskáren dojde k jejich odebrání ze seznamu tiskáren na webovém portálu Správa skupin.
- Pokud je tiskárna registrována pomocí agenta skupiny a nachází se ve stavu online, pak bude při zrušení registrace odebrána ze stránky seznamu tiskáren. Při příštím plánovaném zjišťování agentem skupiny bude tiskárna znovu zaregistrována. Chcete-li tiskárnu trvale odebrat ze stránky seznamu tiskáren, odstraňte ji z karty Zahrnout nebo ji vylučte z kritérií zjišťování.
- Pokud je tiskárna registrována pomocí agenta Local Agent, pak bude při zrušení registrace odebrána ze stránky seznamu tiskáren. Při příštím plánovaném dotazování bude tiskárna znovu zaregistrována. Chcete-li tiskárnu trvale odebrat, zrušte její registraci na stránce seznamu tiskáren nebo podrobností o tiskárně. Zařízení také odpojte od hostitelského počítače agenta Local Agent.
- Pokud jsou tiskárny zaregistrovány pomocí agenta tiskárny, zůstane agent tiskárny nainstalován v těchto tiskárnách i po zrušení jejich registrace.
- Jakákoli nasazená konfigurace zůstane nainstalovaná po zrušení registrace tiskáren.
- Pokud jsou nainstalované aplikace Cloud Print Management, zůstanou nainstalované a funkční i po zrušení registrace tiskárny.
- Zrušení registrace tiskáren nelze zastavit. Další informace najdete v části [Správa úkolů on page 177](#).

Export informací o skupině

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte zobrazení nebo filtrujte informace o tiskárně.
2. Klikněte na položku **Export do formátu CSV**.

Note: Tato funkce exportuje všechny informace v aktuálním zobrazení a aktuálně použité filtry.

Správa aplikací

Správa nainstalovaných aplikací

V Cloudových službách Lexmark můžete spravovat všechny aplikace nainstalované v různých zaregistrovaných tiskárnách. Pokud chcete získat přístup ke stránce Aplikace, klikněte na webovém portálu Správa skupin na položky **Tiskárny > Aplikace**.

Na stránce Aplikace můžete použít následující filtry:

- **Dostupné** – filtruje aplikace, které mají dostupné aktualizace.
- **Aktualizace není dostupná** – filtruje aplikace, které nemají žádné aktualizace.
- **Povinné** – filtruje aplikace, které vyžadují okamžitou aktualizaci.

Pokud chcete exportovat zprávu o aplikaci ve formátu CSV, klikněte na **Exportovat verzi aplikace**.

Poznámky

- Na stránce Aplikace zobrazuje sloupec Tiskárny počet tiskáren, které mají aplikace nainstalované.
- Sloupec Vestavěné v tiskárnách zobrazuje počet tiskáren, které již mají aplikace vestavěné.
- Sloupec Aktualizace aplikace zobrazuje, jestli má aplikace dostupnou aktualizaci. Ukazuje také, jestli aplikace vyžaduje okamžitou aktualizaci.
- Sloupec Tiskárny s aktualizací zobrazuje počet tiskáren, které mají dostupnou aktualizaci nebo vyžadují okamžitou aktualizaci.

Správa aplikace na stránce Aplikace

1. Na stránce Aplikace vyberte aplikaci.
2. Na stránce podrobností aplikace vyberte jednu nebo více tiskáren.

Note: Stránka podrobností aplikace obsahuje seznam tiskáren, ve kterých je aplikace nainstalovaná.

3. Proved'te některou z následujících akcí:
 - **Spustit** – spustí aplikaci.
 - **Zastavit** – zastaví aplikaci.
 - **Odinstalovat** – odinstaluje aplikaci.

- **Aktualizovat** – aktualizuje aplikaci.
- **Exportovat do CSV** – exportuje zprávu o aplikaci ve formátu CSV.

Poznámky

- Sloupec Aktualizace aplikace na stránce podrobností aplikace zobrazuje, jestli má přidružená tiskárna dostupnou aktualizaci. Ukazuje také, jestli tiskárna vyžaduje okamžitou aktualizaci.
- Sloupec Nainstalovaná verze zobrazuje číslo verze aplikace nainstalované na konkrétní tiskárně.
- Sloupec Verze aktualizace aplikace zobrazuje číslo verze dostupné aktualizace aplikace.
- Sloupec Minimální verze zobrazuje minimální verzi aplikace vyžadované tiskárnou.

Použití mobilního zařízení

Přístup k portálu Cloudová správa skupin

K portálu můžete přistupovat pomocí jednoho z následujících podporovaných mobilních webových prohlížečů:

- Apple Safari verze 13 nebo novější
- Google Chrome verze 83 nebo novější
- Samsung Internet verze 9.2 nebo novější

1. V mobilním zařízení otevřete podporovaný webový prohlížeč.
2. Jděte na webovou stránku Cloudových služeb Lexmark.
3. Zadejte e-mailovou adresu a heslo.

Note: Je-li systém nakonfigurován pro federovaný přístup, budete přesměrováni na stránku pro přihlášení své organizace.

4. Klepněte na možnost **Správa skupin** a v případě potřeby vyberte organizaci.

Orientace na domovské stránce

Note: Některé funkce portálu Správa skupin nejsou v mobilní verzi dostupné. Chcete-li získat přístup ke všem funkcím, zobrazte portál ve webovém prohlížeči pro počítač.

- Chcete-li změnit organizaci, klepněte v závislosti na velikosti obrazovky na možnost **Vybrat organizaci** nebo  > **Vybrat organizaci**.

Note: Tato funkce je dostupná správcům partnera a správcům organizace, kteří spravují více organizací.

- Chcete-li zobrazit všechny spravované tiskárny, proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klepněte na možnost **Spravované tiskárny**.
 - V závislosti na velikosti obrazovky klepněte na **Tiskárny** nebo  > **Tiskárny**.
- Chcete-li zobrazit tiskárny s chybami komunikace, klepněte na možnost **Chyby komunikace**.
- Chcete-li zobrazit tiskárny s výstrahami, klepněte na možnost **Výstrahy tiskárny**.
- Chcete-li zobrazit tiskárny s upozorněními na spotřební materiál, klepněte na možnost **Upozornění na spotřební materiál**.
- Chcete-li zobrazit tiskárny vyžadující aktualizaci firmwaru, klepněte na možnost **Aktualizace firmwaru**.
- Chcete-li odeslat komentáře nebo návrhy, klepněte v závislosti na velikosti obrazovky na možnost **Zpětná vazba** nebo  > **Zpětná vazba**.
- Chcete-li zobrazit verzi portálu pro stolní počítače, proveďte v závislosti na webovém prohlížeči jednu z následujících akcí:
 - V levém horním rohu displeje klepněte na **AA** > **Požádat o stránku pro počítače**.
 - V pravém dolním rohu displeje klepněte na  > **Požádat o stránku pro počítače**.

Správa tiskáren

1. Na portálu Cloudová správa skupin klepněte na možnost **Spravované tiskárny**.

Poznámky

- Rozlišení obrazovky mobilního zařízení určuje počet zobrazených sloupců.
- Při otočení mobilního zařízení na šířku se v závislosti na velikosti obrazovky zobrazí až osm sloupců.
- Chcete-li seznam tiskáren seřadit, klepněte na název sloupce.
- Chcete-li pro každý sloupec nakonfigurovat zobrazované informace, klepněte na .

2. Klepněte na tiskárnu a poté na možnost **Podrobnosti**.

Chcete-li seznam zúžit, proveďte jednu z následujících akcí:

- Do pole Hledat zadejte IP adresu tiskárny a poté klepněte na .
- Klepněte na  a poté vyberte jeden nebo více filtrů.

3. Proveďte jednu nebo více z následujících akcí:

- Zobrazte identifikaci tiskárny, stav komunikace, počty stránek a historii událostí.
- Obnovte všechny informace o tiskárně.
- Restartujte tiskárnu.

- Zobrazte výstrahy tiskárny a spotřebního materiálu.
- Odešlete oznámení panelu. V části Oznámení panelu vyberte oznámení a klepněte na možnost **Odeslat oznámení**.
- Vymažte oznámení panelu.
- Zobrazení informací o agentovi. U tiskáren spravovaných pomocí agenta Fleet Agent klepněte na možnost **Přejít na agenta Fleet Agent** a proveďte správu agenta Fleet Agent. Další informace najdete v části [Správa agentů Fleet Agent on page 151](#).

Správa agentů Fleet Agent

1. Na portálu Cloudová správa skupin klepněte na  > **Agenti Fleet Agent**.

Chcete-li seznam zúžit, proveďte jednu z následujících akcí:

- Do pole Hledat zadejte název agenta Fleet Agent a poté klepněte na .
- Klepněte na  a poté vyberte jeden nebo více filtrů.

2. Klepněte na agenta Fleet Agent a poté na možnost **Podrobnosti**.

3. Proveďte jednu nebo více z následujících akcí:

- Zobrazte stav agenta, informace o verzi, nastavení agenta a hostitele systému.
- Chcete-li zahájit zjišťování a registraci tiskáren, klepněte na možnost **Zjistit a registrovat tiskárny**.
- Chcete-li aktualizovat agenta Fleet Agent nebo knihovnu podpory tiskárny, klepněte v části Informace o verzi na možnost **Dostupné aktualizace > OK**.

Note: Tlačítko Dostupná aktualizace se zobrazí pouze v případě, že je aktualizace k dispozici.

- Zobrazit plán zjišťování tiskáren.
- Zobrazit historii událostí.

Aktualizace firmwaru

1. Na portálu Cloudová správa skupin klepněte na možnost **Aktualizace firmwaru**.
2. Klepněte na tiskárnu a poté na možnost **Podrobnosti**.
3. V části Identifikace klepněte na **Aktualizovat firmware > Aktualizovat firmware**.

Správa zdrojů a konfigurací

Přidání souborů do knihovny zdrojů

Knihovna zdrojů je sbírka souborů firmwaru, souborů UCF, nastavení tiskárny a aplikací importovaných do portálu Správa skupin. Tyto soubory mohou být přidružené k jedné nebo více konfiguracím.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Konfigurace**.

2. Klikněte na možnost **Knihovna zdrojů > Vytvořit** nebo **Vytvořit zdroj**.
3. Zadejte jméno a popis zdroje.
4. Vyberte typ zdroje.

- **Soubor UCF**

Klikněte na možnost **Zvolit soubor** a přejděte na jeho umístění.

- **Balíček nastavení**

Klikněte na možnost **Zvolit soubor** a přejděte na jeho umístění.

- **Firmware**

Zadejte adresu URL odkazu nebo název sestavení a potom klikněte na položku **Ověřit**.

Note: Pokud potřebujete odkaz URL nebo název sestavení, kontaktujte středisko zákaznické podpory Lexmark.

- **Importovaná aplikace**

Klikněte na možnost **Zvolit soubor** a přejděte na jeho umístění.

5. Klikněte na možnost **Vytvořit zdroj**.

Správa knihovny zdrojů

Úpravy zdroje

Note: Nemůžete upravovat zdroje, které jsou přiřazené ke konfiguraci.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na **Konfigurace > Knihovna zdrojů**.
2. Klikněte na název zdroje a poté upravte jeho název nebo popis.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

Odstraňování zdrojů

Note: Nemůžete odstranit zdroje, které jsou přiřazené ke konfiguraci. V případě odstranění konfigurace, která odkazuje na zdroj, se smaže i daný zdroj.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na **Konfigurace > Knihovna zdrojů**.
2. Vyberte jeden nebo více zdrojů a poté klikněte na možnost **Odstranit**.
3. Potvrďte kliknutím na **Odstranit zdroje**.

Stahování zdrojů

Note: Pokud chcete zobrazit zdroje podle typu, klikněte na možnost **Typ** a poté vyberte typ zdroje.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na **Konfigurace > Knihovna zdrojů**.
2. Pokud chcete stáhnout zdroj aplikace, klikněte na název zdroje a poté na možnost **Stáhnout importovanou aplikaci pro tento zdroj**.
3. Pokud chcete stáhnout nastavení tiskárny, klikněte na název zdroje a poté na možnost **Stáhnout balíček nastavení pro tento zdroj**.

Vytvoření konfigurace

Konfigurace se skládá z firmwaru, aplikací a nastavení tisku (UCF nebo sada nastavení), která lze nasadit v tiskárně nebo ve skupině tiskáren. Při vytváření konfigurace bude tato nová konfigurace univerzální a může být využita u všech modelů tiskáren. Cloudové služby Lexmark stanoví, které prvky komponent se zavedou na každý model tiskárny, s výjimkou souborů nastavení, které se zavedou na všechny modely tiskáren.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na **Konfigurace ### Konfigurace** a potom klikněte na **Vytvořit** nebo **Vytvořit konfiguraci**.
2. Zadejte jedinečný název a popis konfigurace.
3. Proveďte některou z následujících akcí:

Přidání firmwaru

- Pokud chcete použít doporučený firmware pro všechny modely tiskáren, vyberte na kartě Firmware možnost **Aktualizovat všechny modely na doporučenou verzi firmwaru**.
- Pokud chcete použít firmware z knihovny zdrojů, klikněte na možnost **Vybrat firmware**, vyberte jeden nebo více zdrojů firmwaru a poté klikněte na možnost **Vybrat firmware**.

Note: Další informace najdete v části [Přidání souborů do knihovny zdrojů on page 151](#).

- Pokud chcete nahrát firmware, postupujte následovně:

1. Klikněte na tlačítko **Nahrát firmware**.
2. Zadejte jméno a popis zdroje.
3. Zadejte adresu URL nebo název sestavení a poté klikněte na tlačítko **Ověřit**.

Note: Pokud potřebujete adresu URL nebo název sestavení, kontaktujte středisko zákaznické podpory společnosti Lexmark.

4. Klikněte na tlačítko **Nahrát firmware**.
5. Postupujte jedním z následujících způsobů:

- **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.
- **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.

Note: Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.

Můžete nastavit komponentu firmwaru na možnost **Aktualizovat všechny modely na verzi firmwaru doporučenou výrobcem** a také zahrnout jeden nebo více konkrétních zdrojů firmwaru. Konkrétní zdroj firmwaru se týká jen malé skupiny tiskáren. Při používání několika zdrojů firmwaru je možné se setkat s následujícími událostmi:

- Pokud konfigurace obsahuje pouze nastavení **Aktualizovat všechny modely na verzi firmwaru doporučenou výrobcem**, aktualizují se tiskárny s firmwarem starší verze, než je doporučeno. Tiskárny s firmwarem doporučené nebo novější verze se neaktualizují.
- Pokud vedle nastavení konfigurace obsahuje také specifické zdroje firmwaru, aktualizují se všechny tiskárny odpovídající modelům ve specifickém firmwaru. Všechny ostatní tiskárny jsou aktualizovány na doporučenou verzi firmwaru.
- Pokud konfigurace obsahuje pouze specifické zdroje firmwaru, aktualizují se všechny tiskárny odpovídající modelům ve specifickém firmwaru. Žádné další tiskárny se neaktualizují.

Note: Pokud má konkrétní zdroj firmwaru downgradovanou verzi, potom budou všechny aplikace eSF odebrány. Integrované aplikace se obnoví na požadovanou nižší úroveň firmwaru. Agent tiskárny je rovněž odstraněn a tiskárna musí být znovu zaregistrována do Cloudové správy skupin.

Přidání aplikace

- Pokud chcete přidat aplikace, proveďte následující postup:
 1. Na kartě Aplikace klikněte na možnost **Vybrat aplikace**.
 2. Vyberte jednu nebo více aplikací a poté klikněte na možnost **Další**.

Poznámky

- Informace o aplikaci zobrazíte klepnutím na tlačítko **Další informace**.
- Pokud Cloudová správa skenování a Translation Assistant koexistují společně s Ověřováním kartou, potom musí být tyto aplikace vybrány v oprávněných Ověřování kartou. Tato akce zpřístupní aplikace z ovládacího panelu tiskárny.
- Při vytváření konfigurace pro aplikace Cloudová správa tisku, Translation Assistant nebo Správa skenování do cloudu se ujistěte, že správně konfiguruje nastavení zásuvného ověřovacího modulu. Pokud tiskárnu nespravuje jiná ověřovací aplikace, povolte toto nastavení. Tato akce umožňuje používat Cloudové ověření jako hlavní ověřovací aplikaci pro správu zabezpečení tiskárny.
- Pokud zabezpečení tiskárny spravuje jiná ověřovací aplikace, nezapomeňte zakázat nastavení zásuvného ověřovacího modulu.
- Aplikace Cloudová správa tisku nemusí fungovat s některými ověřovacími aplikacemi. Další informace o omezeních najdete v souboru *ReadMe ke Cloudovému ověření*.

3. Klikněte na položku **Hotovo**.
4. V případě potřeby klikněte na název aplikace a poté nakonfigurujte nastavení aplikace.

Note: Některá nastavení aplikace nelze změnit z webového portálu Správa skupin. Pokud chcete provést konfiguraci těchto nastavení ručně, přejděte na konfigurační stránku aplikace ze serveru Embedded Web Server tiskárny. Další informace najdete v příručce správce aplikace. Pokud vyberete Cloudovou správu tisku, musíte nakonfigurovat nastavení Zásuvný ověřovací modul, aby se Cloudové ověřování stalo primární aplikací ověřování.

- a. Rozbalte nastavení **Cloudová správa tisku**.
 - b. V části Základní nastavení vyberte **Povolit zásuvný ověřovací modul**.
5. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.
 - **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.

Note: Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.

- Pokud chcete nahrát aplikace, proveďte následující postup:
 1. Na kartě aplikace klikněte na možnost **Nahrát aplikaci**.
 2. Zadejte jméno a popis zdroje.
 3. Klikněte na možnost **Zvolit soubor** a přejděte na jeho umístění.
 4. Klikněte na možnost **Nahrát aplikaci**.
 5. Postupujte jedním z následujících způsobů:

- **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.
- **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.

Note: Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.

Přidání souborů nastavení tiskárny

- Pokud chcete použít nastavení tiskárny z knihovny zdrojů, postupujte takto:

1. Na kartě **Soubory nastavení tiskárny** klikněte na **Vybrat soubor nastavení**.
2. Postupujte jedním z následujících způsobů:

- **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.
- **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.

Note: Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.

- Pokud chcete nahrát nastavení tiskárny, postupujte následovně:

1. Na kartě **Soubory nastavení tiskárny** klikněte na **Nahrát soubor nastavení**.
2. Zadejte jméno a popis zdroje.
3. Vyberte typ zdroje.
4. Klikněte na možnost **Zvolit soubor** a přejděte na jeho umístění.
5. Klikněte na tlačítko **Nahrát soubor nastavení**.
6. Postupujte jedním z následujících způsobů:

- **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.
- **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.

Note: Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.

Note: Pro změnu pořadí nasazení nastavení přetáhněte nastavení nahoru nebo dolů v seznamu. Tato funkce je k dispozici pouze u nastavení v nenasazené konfiguraci.

Konfigurace nastavení tiskárny

Import souboru nastavení proměnných

1. V nabídce **Soubor nastavení proměnných** vyberte **Importovat**.

Poznámky

- V nabídce **Soubor nastavení proměnných** můžete také **exportovat** nebo **odebrat** stávající soubor CSV.
- Chcete-li provést export, vyberte v nabídce **Soubor nastavení proměnných** možnost **Exportovat**. Tím se stávající soubor CSV stáhne do místní složky.
- Chcete-li soubor odebrat, vyberte v nabídce **Soubor nastavení proměnných** možnost **Odebrat** a klikněte na **Odebrat soubor**. Tím se všechna nastavení nakonfigurovaná souborem CSV deaktivují.

2. Vyhledejte soubor CSV a klikněte na **Otevřít**.
3. Při úspěšném importu se v části **Nastavení tiskárny** zobrazí shrnutí souboru CSV, který obsahuje **záznamy o majetku celkem, celkovém počtu proměnných a identifikátoru majetku**.

Poznámky

- Pokud soubor CSV není platný, zobrazí se výsledky ověření v okně **Import souboru CSV nastavení proměnných**. Okno uvádí podrobné informace ke každé z chyb.
- Pokud je nastavení proměnných použito na nastavení tiskárny, které není uvedeno v souboru CSV, bude mít konkrétní nastavení aktivovanou výchozí hodnotu.
- Pokud se pokusíte importovat soubor CSV s nastavením proměnných v konfiguraci, která již nastavení má, bude jakýkoli chybějící sloupec v okně **Import souboru CSV nastavení proměnných** příslušně označen. Můžete **zrušit** import nebo **vypnout a pokračovat** importem nového souboru CSV.
- Při výběru možnosti **Vypnout a pokračovat** se nastavení pro konkrétní záhlaví sloupce vrátí na výchozí hodnotu.
- Jedna konfigurace podporuje pouze jeden soubor CSV. Pokud máte víc než jeden soubor CSV s různými aktivy, doporučujeme soubory CSV sloučit a importovat jenom jeden.
- Pokud vyberte nastavení proměnných a daná tiskárna již je v souboru CSV obsažena, budou nastavení proměnných úspěšně nasazena. Pokud je však stejná konfigurace nasazena na tiskárnu, která v souboru CSV uvedena není, systém místo toho použije hodnotu, která byla do pole **Nastavení tiskárny** přidána ručně.

4. Přejděte na konkrétní nastavení a vyberte ho.

Note: Pomocí souboru CSV můžete nakonfigurovat jedno nastavení nebo několik.

5. Klikněte na  pro konkrétní nastavení.

Note: Pokud se soubor CSV neimportuje úspěšně, pak  zůstává deaktivován.

6. V nabídce **Vyberte nastavení proměnné ze seznamu** vyberte příslušnou hodnotu a klikněte na **Pokračovat**.

Poznámky

- Před výběrem hodnoty doporučujeme kliknout na  pro konkrétní nastavení, abyste se dozvěděli o výchozí hodnotě a rozsahu hodnot.
- Rozbalovací seznam uvádí název záhlaví sloupce souboru CSV.
- Soubor CSV musí mít záhlaví sloupce **IPADDRESS**, **HOSTNAME** nebo **SERIALNUMBER**. Tyto záhlaví sloupců slouží jako identifikátory majetku. Každý následující sloupec v řádku záhlaví souboru proměnné je uživatelem definovaný název náhradního nastavení proměnné. Název se smí skládat pouze z písmen, mezer, podtržítka nebo pomlčky.
- Při výběru hodnoty z rozbalovacího seznamu ve skutečnosti mapujete hodnotu sloupce na konkrétní IP adresu (**IPADDRESS**), sériové číslo (**SERIALNUMBER**) nebo název hostitele (**HOSTNAME**) dané tiskárny.

Vzorový soubor CSV pro nastavení proměnných

IPADDRESS	contact	screen brightness	pageWidth	pageHeight	headphone volume	assign tray 1	print timeout	print page borders
10.199.96.231	Kip1	81	100	1400	9	10	3	1

Představte si scénář, ve kterém pro nastavení **štítku majetku** vyberete **kontrolovat** z nabídky **Vyberte nastavení proměnné ze seznamu**. V tomto scénáři bude mít tiskárna s **IPADDRESS 10.199.96.231** jako **štítek majetku Kip1**.

7. Postupujte jedním z následujících způsobů:

- **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.
- **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.

Note: Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.

Vytvoření konfigurace bez importu souboru nastavení proměnných

- Pokud chcete upravit nastavení tiskárny v závislosti na požadavcích konfigurace, proveďte následující postup:



1. Na kartě **Nastavení tiskárny** vyberte .
2. Rozbalte kategorii nastavení a přejděte na konkrétní nastavení.

Note: Pokud hledáte konkrétní nastavení, zadejte název nastavení do vyhledávacího pole. Výsledek hledání ukazuje všechny cesty ve stromové struktuře, která naviguje na konkrétně řetězec.

3. Vyberte nebo zadejte hodnoty pro tato nastavení.

Note: Pokud chcete zobrazit souhrn upravených nastavení, klikněte na



4. Postupujte jedním z následujících způsobů:

- **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.
- **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.

Note: Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.

Metody přihlášení

Note:

- Pro metody přihlášení musí být minimální doporučená verze softwaru Fleet Agent 2.1.7 nebo novější.
- Nastavení metod přihlášení podporují tiskárny s eSF verze 5.0 nebo novější.

1. Na kartě **Metody přihlášení** vyberte **Aktivace metod přihlášení**.
2. Klikněte na **Veřejná oprávnění**.
 - a. V části **Veřejná oprávnění** nakonfigurujte následující:

Note: Před odebráním řízení veřejného přístupu musíte vytvořit alespoň jednu metodu přihlášení.

- **Přístup k funkci** – vyberte funkce tiskárny, ke kterým chcete získat přístup.
 - **Nabídky správy** – vyberte funkce správy, ke kterým chcete získat přístup.
 - **Správa zařízení** – vyberte funkce správy zařízení, ke kterým chcete získat přístup.
 - **Aplikace** – vyberte aplikace tiskárny, ke kterým chcete získat přístup.
3. Klikněte na **Lokální metody**.
 - a. V části **Lokální metody** nakonfigurujte následující:
 - **Přidat metody přihlášení** – z nabídky **Přidat metody přihlášení** vyberte některou z následujících možností:

Note: Podle potřeby každou z následujících položek nakonfigurujte.

- **Uživatelské jméno a heslo**
- **Už. jm.**
- **Heslo**

- **Kód PIN**
 - **Přidat novou skupinu**
 - Můžete přidat novou skupinu a poskytnout jí podle potřeby kontrolu nad přístupem.
 - Chcete-li upravit existující skupinu, klikněte na název skupiny.
 - Chcete-li existující skupinu odstranit, klikněte na  u dané konkrétní skupiny.
4. Klikněte na **Metody síťového připojení**.
- a. V části **Metody síťového připojení** nakonfigurujte následující:
- **Přidat metody přihlášení** – z nabídky **Přidat metody přihlášení** vyberte některou z následujících možností:

Note: Podle potřeby každou z následujících položek nakonfigurujte.

- **LDAP** – nakonfigurujte následující:
 - **Název nastavení**
 - **Požadovaný vstup uživatele**
 - **Adresa serveru**
 - **Port serveru**
 - **Oprávnění**
 - **LDAP+GSSAPI (vyžadován Kerberos)** – nakonfigurujte následující:
 - **Název nastavení**
 - **Adresa serveru**
 - **Port serveru**
 - **Oprávnění**
 - **Kerberos 5** – vyberte některou z následujících možností a odpovídajícím způsobem ji nakonfigurujte:
 - **Vygenerovat jednoduchý soubor Kerberos**
 - **Importovat soubor Kerberos**
 - **Zakázat zpětné vyhledávání IP adres**
 - **Oprávnění protokolu Kerberos**
5. Klikněte na **Jiné metody**.
- a. V části **Jiné metody** nakonfigurujte následující:
- **Cloudové ověření** – jako metodu ověření skupin vybírá cloudové ověření.
 - **Ověření kartou** – jako metodu ověření skupin vybírá ověření kartou.
6. Klikněte na **Další nastavení**.
- a. V části **Další nastavení** nakonfigurujte následující:
- **Nastavení výchozích metod přihlášení**
 - **Omezení přihlášení**
 - **Různé**
- b. Klikněte na **Přijmout**.

Note: Klepnutím na **Obnovit na výchozí** obnovíte výchozí hodnoty.

7. Postupujte jedním z následujících způsobů:
- **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.
 - **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.

Note:

- Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.
- Další informace ke každému z nastavení naleznete v *příručce správce serveru Embedded Web Server*.
- U **metod přihlášení** se ujistěte, že verze firmwaru je 2.1.x nebo novější.

- Pokud konfigurace obsahuje pouze nastavení **Aktualizovat všechny modely na verzi firmwaru doporučenou výrobcem**, aktualizují se tiskárny s firmwarem starší verze, než je doporučeno. Tiskárny s firmwarem doporučené nebo novější verze se neaktualizují.
- Pokud vedle nastavení konfigurace obsahuje také specifické zdroje firmwaru, aktualizují se všechny tiskárny odpovídající modelům ve specifickém firmwaru. Všechny ostatní tiskárny jsou aktualizovány na doporučenou verzi firmwaru.
- Pokud konfigurace obsahuje pouze specifické zdroje firmwaru, aktualizují se všechny tiskárny odpovídající modelům ve specifickém firmwaru. Žádné další tiskárny se neaktualizují.

Note: Pokud má konkrétní zdroj firmwaru downgradovanou verzi, potom budou všechny aplikace eSF odebrány. Integrované aplikace se obnoví na požadovanou nižší úroveň firmwaru. Agent tiskárny je rovněž odstraněn a tiskárna musí být znovu zaregistrována do Cloudové správy skupin.

Importování sady nastavení

Můžete importovat sadu nastavení, která obsahuje informace o **nastavení tiskárny** nebo **metodách přihlášení**, případně obojí údaje.

1. Na stránce **Vytvořit konfiguraci** klikněte na **Importovat sadu nastavení**.
2. Vyberte některý z následujících zdrojů:
 - **Nahrávání souborů** – vyberte sadu nastavení na vašem disku.

Note: Soubor musí být ve formátu ZIP.

- **Knihovna zdrojů** – vyberte sadu nastavení z Knihovny zdrojů.

Note: Další informace o přidávání zdrojů do knihovny zdrojů naleznete v části [Přidání souborů do knihovny zdrojů on page 151](#)

3. Klikněte na **Pokračovat**.
Sada je ověřena a okno **Importovat sadu nastavení** kategorizuje informace podle typu konfigurace.

Note:

- Do konfigurace budou importována pouze nová nastavení a stávající nastavení s odlišnou hodnotou.
- U metod přihlášení se importují pouze nová nastavení a stávající nastavení s odlišnými hodnotami.
- Nastavení, která nejsou podporována nebo mají neplatné hodnoty, nejsou importována. Kliknutím na odkazy zobrazíte podrobné zprávy.
- U každého typu konfigurace si můžete zprávy zobrazit tak, že na ně kliknete.
- Na základě ověření můžete **nastavení tiskárny** nebo **metody přihlášení** vymazat, a tím je z konfigurace vyloučit.

4. Klikněte na **Importovat sadu nastavení**.

Note: Pokud sada nastavení, kterou exportujete ze serveru Embedded Web Server, obsahuje neplatné údaje o účtu se speciálními znaky, cloudová služba Lexmark Cloud Services dané podrobnosti o uživateli během importu vyloučí.

Správa konfigurací

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Konfigurace**.
2. Klikněte na **Konfigurace**.
3. Chcete-li odstranit konfigurace, vyberte jednu nebo víc konfigurací a poté klikněte na **Odstranit ### Odstranit konfigurace**.

Note: Odstraněním konfigurací nedojde k jejich odebrání z tiskáren, na nichž již byly konfigurace nasazeny.

4. Při kopírování konfigurace postupujte následovně:
 - a. Vyberte konfiguraci a klikněte na možnost **Kopírovat**.
 - b. Zadejte jedinečný název konfigurace.
 - c. Vyberte organizaci, kam chcete konfiguraci zkopírovat.

Note: Toto nastavení je dostupné pouze při správě více organizací.

- d. Vyberte možnost **Upravit konfiguraci po kopírování**.

Note: Toto nastavení je dostupné pouze při kopírování do stejné organizace.

- e. Klikněte na možnost **Kopírovat konfiguraci**.
- f. Nakonfigurujte nastavení.
- g. Klikněte na **Uložit změny**.

Poznámky

- Nasazené konfigurace není možné upravovat, je však možné je zkopírovat a uložit jako novou konfiguraci s možností úprav.
- Pokud konfigurace obsahuje zdroje, například firmware, aplikace a soubory nastavení, a je zkopírována do stejné organizace, budou tyto stávající zdroje využity. Pokud se konfigurace kopíruje do jiné organizace, zkopírují se tyto zdroje do cílové organizace.

5. Chcete-li nastavit výchozí konfiguraci, vyberte konfiguraci a poté klikněte na možnost **Nastavit jako výchozí**. Výchozí konfigurace se automaticky přiřadí nově zaregistrovaným tiskárnám. Chcete-li konfiguraci odebrat z pozice výchozí konfigurace, vyberte konkrétní konfiguraci a poté klikněte na možnost **Odebrat výchozí nastavení**.
6. Na stránce Konfigurace jsou následující sloupce:
 - **Poslední autor úpravy** – zobrazuje uživatele, který jako poslední upravil konfiguraci
 - **Poslední publikovaná verze** – zobrazuje poslední publikovanou verzi konfigurace.
 - **Vydavatel** – zobrazuje jméno uživatele, který konfiguraci zveřejnil.
 - **Datum zveřejnění** – zobrazuje datum, kdy byla konfigurace zveřejněna.

Úpravy nebo kopírování publikované konfigurace

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Konfigurace**.
2. Vyberte konfiguraci, kterou chcete upravit nebo kopírovat.
3. Postupujte jedním z následujících způsobů:

Vytvořte koncept

- a. Klikněte na **Vytvořit nový koncept** ### **Vytvořit nový koncept**
- b. Upravte podrobnosti.
- c. Proveďte některou z následujících akcí:
 - **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.
 - **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.
 - **Odstranit**

Note: Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.

Kopírovat konfiguraci

- a. Klikněte na možnost **Kopírovat konfiguraci**.
- b. V okně Kopírovat konfiguraci zadejte název konfigurace a vyberte konfiguraci organizace, kterou chcete kopírovat.
- c. Klikněte na možnost **Kopírovat konfiguraci**.
- d. V případě potřeby upravte podrobnosti na stránce nové konfigurace.
- e. Proveďte některou z následujících akcí:
 - **Uložit jako koncept** – uložte verzi konceptu konfigurace. Konfiguraci ve stavu konceptu nelze nasadit na tiskárnu.

- **Publikovat** – publikujte konfiguraci. V okně Publikovat konfiguraci zadejte poznámky k verzi a potom klikněte na **Publikovat konfiguraci**.
- **Odstranit**

Note: Pokud chcete konfiguraci zrušit, klikněte na **Zrušit**.

Nasazení konfigurace do tiskáren

Při nasazení konfigurace do tiskáren se konfigurace odešle na cloudový server a při dalším plánovaném dotazování nebo synchronizaci dojde k aktualizaci tiskáren.

Note: U některých modelů tiskáren nemusí být nasazení konfigurace podporováno. Další informace najdete v části [Podporované modely tiskáren on page 28](#).

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny** a poté vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na položky **Konfigurovat > Nasadit konfiguraci**.
3. V okně Nasadit konfiguraci vyberte konfiguraci a potom klikněte na možnost **Nasadit konfiguraci**.

Poznámky

- Nasadit můžete pouze publikované konfigurace.
- Seznam konfigurací je seřazen podle data poslední úpravy, přičemž nejnovější konfigurace jsou uvedeny v horní části seznamu.
- Publikované konfigurace nelze upravovat, ale lze je zkopírovat a uložit jako nový koncept.
- Při nasazení konfigurace existuje implicitní pořadí nasazení do tiskárny. Nejprve se nasadí firmware. Následně proběhne nasazení aplikací ve stejném pořadí, v jakém se zobrazují v konfiguraci. Soubory nastavení se nasadí jako poslední, a to ve stejném pořadí, v jakém se zobrazují v konfiguraci.
- Pokud konfigurace obsahuje aplikace a organizace používá ověřený proxy server, nakonfigurujte nastavení proxy serveru tiskárny. Další informace najdete v části [Konfigurace nastavení proxy tiskárny on page 143](#).

Přiřazení a nasazení upgradu rychlosti

Rychlost tiskárny (počet stránek za minutu) můžete upgradovat zakoupením sady pro upgrade rychlosti. Kromě upgrade rychlosti zůstávají všechny ostatní funkce stejné.

Poznámky

- Je vyžadována verze firmwaru 230.347 nebo novější.
- Pro přístup k funkci upgradu rychlosti musíte být správcem partnera nebo správcem správy skupiny.
- Je podporován nástroj Fleet Agent verze 2.1.18 nebo novější.
- Upgrade rychlosti není podporován místním agentem.

K dispozici jsou následující upgrade rychlosti:

- 25 stran/min ### 35 stran/min
- 35 stran/min ### 45 stran/min
- 35 stran/min ### 55 stran/min
- 45 stran/min ### 55 stran/min

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na **Tiskárny** a poté vyberte jednu tiskárnu.
2. Klikněte na **Konfigurovat ### Přřazení a nasazení upgradu rychlosti**.

Note: Pokud vaše tiskárna nesplňuje požadavky na upgrade rychlosti, můžete se setkat s jednou nebo víc z následujících chybových zpráv:

- **Agenti potřebují přihlašovací údaje.**
- **Agent nekomunikuje**
- **Tiskárna úlohu nepodporuje**
- **Agent úlohu nepodporuje**
- **Firmware tiskárny je zastaralý. Před pokračováním aktualizujte.**
- **Tiskárna úlohu nepodporuje, protože je spravována nebo čeká na správu.**
- **@@@Fleet, Native, Printer### Agent je zastaralý.**

3. V okně **Nasazení upgradu rychlosti** v poli **Kód upgradu** zadejte kód a klikněte na **Další**.

Poznámky

- Pokud byste chtěli získat kód pro upgrade rychlosti, obraťte se na zástupce společnosti Lexmark.
- V okně **Nasazení upgradu rychlosti** uvidíte sériové číslo a název modelu tiskárny, kterou upgradujete.
- Po kliknutí na **Další** se v okně **Nasazení upgradu rychlosti** zobrazí také podrobnosti o upgradu, jako je nový název modelu a nová rychlost tisku.

4. Klikněte na **Nasadit**.

Poznámky

- Po nasazení se vytvoří úloha. Úloha se zobrazí jako **Upgrade rychlosti** ve sloupci **Typ**.
- Chcete-li zobrazit víc podrobností o úloze a kódu, klikněte pod typem úlohy na **Upgrade rychlosti**.

Provedení shody a vynucení zásad konfigurace

Přiřazení konfigurace

Konfiguraci můžete přiřadit jedné nebo více tiskárnám.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny** a poté vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na možnost **Konfigurovat > Přiřadit konfiguraci**.
3. V okně Přiřadit konfiguraci vyhledejte konfiguraci a potom klikněte na **Přiřadit konfiguraci**.

Poznámky

- Konfiguraci můžete přiřadit pouze tiskárnám Lexmark zaregistrovaným prostřednictvím agenta Fleet Agent.
- Agent Fleet Agent musí mít verzi 1.3.49 nebo novější.
- Po přiřazení konfigurace můžete vidět název konfigurace ve sloupci Přiřazená konfigurace.

Zrušení přiřazení konfigurace

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny** a poté vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na možnost **Konfigurovat > Zrušit přiřazení konfigurace**.
3. V okně Zrušit přiřazení konfigurace klikněte na **Zrušit přiřazení konfigurace**.

Kontrola shody tiskárny

Můžete zkontrolovat shodu tiskárny s přiřazenou konfigurací.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny** a poté vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na **Konfigurovat > Zkontrolovat shodu**.

Note: Vytvoří se úloha. Sloupec Status ukazuje výsledek kontroly shody.

Vynucení přiřazené konfigurace

Pokud dojde k chybě kontroly shody, můžete i přesto přiřazenou konfiguraci vynutit na jedné nebo více tiskárnách.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Tiskárny** a poté vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na možnost **Konfigurovat > Vynutit přiřazenou konfiguraci**.

Note: Vytvoří se úloha. Sloupec Status ukazuje výsledek kontroly shody.

Správa oznámení

Vytváření zásad upozornění

Můžete vytvořit zásady upozornění pro tiskárny. Uživatelé obdrží e-mail při splnění požadavku zásad. E-mail s upozorněním obsahuje podrobnosti o toneru v tiskárně, štítek položky, informace o agentovi Fleet Agent a další relevantní podrobnosti.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Upozornění > Zásady upozornění**.
2. Vyberte **Spotřební materiál**, **Informace o tiskárně** nebo **Agenti Fleet Agent**.

Pro spotřební materiál

- a. Na stránce Zásady upozornění klikněte na možnost **Vytvořit**.
- b. Proveďte následující konfiguraci:
 - Do pole Název zásady zadejte název zásady.
 - V nabídce Typ zásad zvolte jednu z následujících možností:
 - **Toner**
 - **Zapékač**
 - **Přenosový modul**
 - **Nádobka na odpadní toner**
 - **Sada pro údržbu**
 - **Fotoválec**
 - V části „Upozornit, když zbývající procento je“ nastavte procentuální hodnotu, při které bude oznámení odesláno.
 - V části Platí pro vyberte jednu z následujících možností:

- **Všechny tiskárny v této organizaci** – Použijte zásady pro všechny tiskárny v organizaci.
- **Pouze tiskárny s konkrétními značkami** – Použijte zásady pro tiskárny s konkrétními značkami použitými z Cloudové správy skupiny.
 - Do pole „Použít zásady pro tiskárny s následujícími značkami“ zadejte značky a klikněte na možnost **Přidat**.
- Do pole „Upozornit následující e-mailové adresy, pokud jsou splněny podmínky těchto zásad“ zadejte e-mailové adresy příjemců a potom klikněte na možnost **Přidat**.

Poznámky

- Ujistěte se, že je e-mailová adresa platná.
- Můžete zadat e-mailovou adresu mimo vaši organizaci.

- Do pole „Další informace, které mají být zahrnuty do e-mailového oznámení (volitelné)“ zadejte další informace, které chcete zahrnout do e-mailu.
- Vyberte možnost **Zahrnout data upozornění do souboru .json jako přílohu**, pokud chcete zahrnout soubor JSON do e-mailu.

c. Klikněte na možnost **Vytvořit zásadu**.

Note: Soubor JSON připojený k e-mailu s upozorněním pomáhá partnerům používat automatizaci zpracování e-mailů ke zpracování přílohy pro libovolný existující workflow.

Pro informace o tiskárně

- a. Na stránce Zásady upozornění klikněte na možnost **Vytvořit**.
- b. Proveďte následující konfiguraci:

- Do pole Název zásady zadejte název zásady.
- V nabídce Typ zásad vyberte možnost **Poslední aktualizace dat** nebo **Poslední komunikace**.
- V části „Upozornit, když data nebyla aktualizována po dobu“ nebo „Upozornit, když tiskárna nekomunikovala po dobu“ nastavte počet dní pro odeslání upozornění.
- V části Platí pro vyberte jednu z následujících možností:
 - **Všechny tiskárny v této organizaci** – Použijte zásady pro všechny tiskárny v organizaci.
 - **Pouze tiskárny s konkrétními značkami** – Použijte zásady pro tiskárny s konkrétními značkami použitými z Cloudové správy skupiny.

Note: Můžete přidat až 10 značek.

- Do pole „Upozornit následující e-mailové adresy, pokud jsou splněny podmínky těchto zásad“ zadejte e-mailové adresy příjemců a potom klikněte na možnost **Přidat**.

Poznámky

- Můžete přidat až 10 e-mailových adres.
- Ujistěte se, že je e-mailová adresa platná.
- Můžete zadat e-mailovou adresu mimo vaši organizaci.

- Do pole „Další informace, které mají být zahrnuty do e-mailového oznámení (volitelné)“ zadejte další informace, které chcete zahrnout do e-mailu s oznámením.
- Vyberte možnost **Zahrnout data oznámení do souboru .csv jako přílohu**, pokud chcete zahrnout soubor CSV do e-mailu s oznámením.

c. Klikněte na možnost **Vytvořit zásadu**.

Poznámky

- Zásady týkající se informací o tiskárně se provádějí během denního dávkového zpracování.
- Text e-mailu s upozorněním může obsahovat pouze informace o 15 tiskárnách. Pokud chcete informace o více než 15 tiskárnách, stáhněte si soubor CSV, který je přiložen k e-mailu s oznámením.
- V případě oznámení pro více než 15 tiskáren je soubor CSV připojen k e-mailu s oznámením, a to i v případě, že uživatel nevybral možnost „Zahrnout data oznámení do souboru .csv jako přílohu“.

Pro agenty Fleet Agent

a. Na stránce Zásady upozornění klikněte na možnost **Vytvořit**.

b. Provedte následující konfiguraci:

- Do pole Název zásady zadejte název zásady.
- V nabídce Typ zásad vyberte možnost **Poslední komunikace**.
- V části „Upozornit, pokud agent nekomunikoval po dobu“ nastavte počet dnů, po kterých se má upozornění odeslat.
- Do pole „Upozornit následující e-mailové adresy, pokud jsou splněny podmínky těchto zásad“ zadejte e-mailové adresy příjemců a potom klikněte na možnost **Přidat**.

Poznámky

- Můžete přidat maximální počet 10 e-mailových adres.
- Ujistěte se, že je e-mailová adresa platná.
- Můžete zadat e-mailovou adresu mimo vaši organizaci.

- Do pole „Další informace, které mají být zahrnuty do e-mailového oznámení (volitelné)“ zadejte další informace, které chcete zahrnout do e-mailu s oznámením.
- Vyberte možnost **Zahrnout data oznámení do souboru .csv jako přílohu**, pokud chcete zahrnout soubor CSV do e-mailu s oznámením.

c. Klikněte na možnost **Vytvořit zásadu**.

Duplikování zásad upozornění

1. Na stránce Zásady upozornění vyberte existující zásady upozornění.
2. Klikněte na možnost **Duplikovat**.
3. Na stránce Vytvořit zásady upozornění zadejte podrobnosti.

Note: Další informace o konfiguraci zásad upozornění naleznete v části [Vytváření zásad upozornění on page 167](#).

4. Klikněte na možnost **Vytvořit zásadu**.

Note: Kromě názvu zásady nezapomeňte upravit další podrobnosti na stránce Vytvořit zásadu upozornění. Duplikát existující zásady nelze vytvořit pouhou změnou názvu zásady a ponecháním stejných ostatních rozhodujících parametrů.

Odstranění zásad upozornění

1. Na stránce Zásady upozornění vyberte zásadu, kterou chcete odstranit.
2. Klikněte na **Odstranit > Odstranit zásadu**.

Zobrazení historie upozornění

Historie upozornění je klouzavá 30denní historie všech e-mailových upozornění odeslaných do konkrétní organizace.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Upozornění > Historie upozornění**.
2. Vyberte možnost **Spotřební materiál** nebo **Informace o tiskárně**.
3. Pro historii upozornění použijte následující filtry.

Pro spotřební materiál

- Model
- Typ zásady
- Spotřební materiál

Pro informace o tiskárně

- Typ zásady
- Model

Note: Upozornění můžete vyhledávat pomocí sériového čísla tiskárny, štítku položky a e-mailové adresy.

Porozumění MPS Express

Přidání tiskáren do služby MPS Express

MPS Express je program, který umožňuje partnerům zaregistrovat se u společnosti Lexmark za účelem údržby spotřebního materiálu. Další informace o nabídkách Spravovaných tiskových služeb získáte od zástupce společnosti Lexmark. Než začnete, zkontrolujte následující body:

- Tiskárny jsou registrovány v Cloudových službách Lexmark. Další informace o správě skupin a registraci tiskáren najdete v kapitole „Správa skupin“.
- Tiskárny splňují kritéria způsobilosti pro službu MPS Express. Další informace o kritériích způsobilosti najdete na [Přidání tiskáren do služby MPS Express on page 171](#).

Scénář 1: Podřízená organizace nemá nárok na službu MPS Express

- Podřízená organizace je vytvořena pro službu MPS Express.
- Podřízená organizace zatím nemá nárok na službu MPS Express.

Řešení

Udělte podřízené organizaci nárok na službu MPS Express. Další informace naleznete v části [Přidání tiskáren do služby MPS Express on page 171](#).

Scénář 2: Kontakt na dodávku spotřebního materiálu neexistuje

- Podřízená organizace má nárok na službu MPS Express.
- Neexistuje kontakt na dodávku spotřebního materiálu.

Řešení

Vytvořte kontakt pro dodávku spotřebního materiálu a přiřadte jej k příslušným tiskárnám. Další informace naleznete v části [Přidání tiskáren do služby MPS Express on page 171](#).

Scénář 3: Kontakt na dodávku spotřebního materiálu ještě není přiřazen

- Podřízená organizace má nárok na službu MPS Express.
- Požadovaný kontakt na dodávku spotřebního materiálu existuje.
- Kontakt na dodávku spotřebního materiálu není přiřazen tiskárnám.

Řešení

Přiřadte kontakt na dodávku spotřebního materiálu příslušným tiskárnám. Další informace naleznete v části [Přidání tiskáren do služby MPS Express on page 171](#).

Udělte podřízené organizaci nárok na službu MPS Express

entitling-child-organization-mps-server

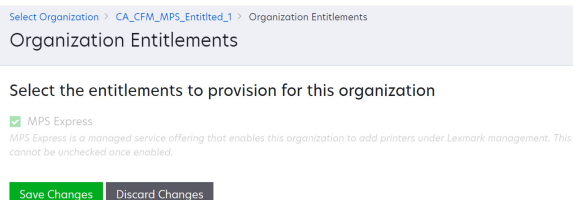
1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Lexmark Cloud Services.
2. Klikněte na kartu **Správa účtu**.

Note: Pokud karta není na řídicím panelu viditelná, klikněte na  v pravém horním rohu stránky. Potom klikněte na možnost **Správa účtu**.

3. Vyberte nadřazenou organizaci, která obsahuje podřízenou organizaci, a klikněte na možnost **Další**.
4. Klikněte na kartu **Podřízené organizace**.
5. Klikněte na název podřízené organizace, které chcete udělit nárok na službu MPS Express.

Note: Další informace o správě podřízené organizace najdete na [Správa skupiny s přístupem k podřízené organizaci on page 62](#).

6. V nabídce Organizace klikněte na možnost **Oprávnění organizace**.
7. Vyberte možnost MPS Express a klikněte na tlačítko **Uložit změny**.



Důležitá poznámka: Oprávnění organizace na službu MPS Express nelze vrátit zpět. Obratě se na svého specialistu zákaznických operací společnosti Lexmark nebo na manažera nabídek MPS, aby odebral oprávnění na MPS podřízené organizaci.

Správa kontaktů

manage-contact-mps

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na **Tiskárna ### Spravované tiskové služby ### Spravovat kontakty**.
2. Na stránce Kontakty proveďte některou z následujících akcí:

Vytvoření kontaktu

- a. Na stránce Kontakty klikněte na možnost **Vytvořit**.
- b. Vyplňte formulář s podrobnostmi o kontaktu a klikněte na možnost **Vytvořit kontakt**.

Import kontaktu

- a. Na stránce Kontakty klikněte na možnost **Importovat**.

Note: Pokud žádné kontakty neexistují, klikněte na možnost **Importovat kontakty**.

- b. V okně Import kontaktů klikněte na možnost **Vybrat soubor** a vyhledejte soubor kontaktu.

Poznámky

- Soubor kontaktu musí být ve formátu CSV nebo TXT. I když se jedná o soubor ve formátu TXT, data musí být ve formátu CSV.
- Pokud chcete zobrazit formát, můžete si stáhnout ukázkový soubor.
- Soubor kontaktu musí mít všechny sloupce a ve stejném pořadí, jaké je uvedeno v ukázkovém souboru. Pokud pro určitý sloupec nejsou k dispozici žádná data, můžete jej ponechat prázdný. Neodstraňujte žádný sloupec.
- Data pro každý sloupec musí být platná. Například Kód země nesmí obsahovat žádné symboly. Podporuje pouze numerické údaje. Pokud k úpravě souboru CSV používáte textový editor, musíte data uzavřít do „“ a vložit mezi ně čárku. Například, pokud chcete vložit čárku mezi dvě hodnoty, které jsou A a B, pak to musí být „A, B“. Toto není nutné, pokud používáte tabulku k úpravě dat, protože tabulka ukládá soubor v příslušném formátu.
- Do jednoho souboru můžete importovat maximálně 300 kontaktů.
- Soubor CSV je nutné uložit ve formátu UTF8, aby bylo možné zpracovávat různé jiné znaky než ASCII.

- c. Klikněte na možnost **Importovat kontakty**.

Note: Pokud jsou data v souboru kontaktů platná, pak se v okně Importovat výsledky kontaktů zobrazí **Importované kontakty**, které jsou přidávány postupně. V závislosti na počtu kontaktů může dokončení procesu nahrávání trvat několik minut.

Chybové zprávy

Pokud data v souboru kontaktů nejsou platná, zobrazí se okno Importovat výsledky kontaktů. V tomto okně se zobrazí chybové zprávy. Po kliknutí na chybové zprávy můžete získat podrobnosti o chybě. Dále jsou uvedeny typy chybových zpráv:

- **Již existující kontakty** – Zobrazuje číslo řádku, jméno a příjmení každého kontaktu, který již v organizaci existuje.
- **Neimportované kontakty** – Zobrazuje rozsah čísel řádků kontaktů, které nejsou importovány z důvodu systémové chyby nebo zrušení importu.
 - **Systémová chyba** – Nastane, když dojde k chybě systému.
 - **Zrušení importu** – Nastane, když uživatel zruší proces nahrávání.
- **Kontakty s chybějícími nebo neplatnými informacemi** – Zobrazuje číslo řádku, sloupec a důvod, proč nebyl kontakt importován.

Úpravy kontaktu

- a. Na stránce Kontakty klikněte na jméno existujícího kontaktu.
- b. Upravte informace o kontaktu.
- c. Klikněte na možnost **Aktualizovat kontakt**.

Duplikování kontaktu

- a. Na stránce Kontakty vyberte kontakt.
- b. Klikněte na možnost **Duplikovat**.

- c. Klikněte na možnost **Vytvořit kontakt**.

Odstranění kontaktu

- a. Na stránce Kontakty vyberte kontakt.
- b. Klikněte na možnost **Odstranit**.
- c. Klikněte na možnost **Odstranit kontakt**.

Note: Nelze odstranit kontakt, který je přiřazen k tiskárně.

Vytvořte a přiřadte kontakt pro doručení spotřebního materiálu

create-and-assign-supply-delivery-contact-list

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na **Tiskárna ### Spravované tiskové služby ### Vytvořit a přiřadit nový kontakt pro dodání spotřebního materiálu**.
3. V okně Vytvořit a přiřadit kontakt pro doručení spotřebního materiálu zadejte jméno, kontaktní informace a podrobnosti dodací adresy nového kontaktu.
4. Klikněte na možnost **Vytvořit a přiřadit**.

Přiřadte kontakt pro dodání spotřebního materiálu

assign-supply-delivery-contact

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na **Tiskárna ### Spravované tiskové služby ### Přiřadit kontakt pro dodání spotřebního materiálu**.
3. V okně Přiřadit kontakt pro doručení spotřebního materiálu vyhledejte jméno kontaktu.

Note: Můžete filtrovat nebo vyhledávat podle názvu firmy nebo města.

4. Vyberte kontakt z výsledků hledání.
5. Klikněte na možnost **Přiřadit kontakt**.

Přidejte tiskárny do služby MPS Express

1. Na webovém portálu Správa skupin vyberte jednu nebo více tiskáren.
2. Klikněte na **Tiskárna ### Spravované tiskové služby ### Přidat do služby MPS Express**.

Stav způsobilosti tiskárny

Informace o způsobilosti jsou poskytovány:

- **Způsobilé** – Zobrazuje počet tiskáren způsobilých pro službu MPS Express.

Note: Tiskárny můžete přidat pouze v případě, že je jejich stav Způsobilé. Tiskárny s jiným stavem způsobilosti nelze přidat do programu MPS Express.

- **Již spravované tiskárny** – Zobrazuje počet tiskáren, které jsou již spravovány.

- **Správa tiskárny čekající na vyřízení** – Zobrazuje počet tiskáren, u kterých již probíhá nevyřízená žádost o správu.
- **Registrace tiskárny se nezdařila** – Zobrazuje počet tiskáren, u kterých se nezdařila registrace v Cloudových službách Lexmark. Musíte požádat o pomoc Technickou podporu společnosti Lexmark.
- **Model není podporován** – Zobrazuje počet nepodporovaných modelů tiskáren. Pokud potřebujete pomoc, obraťte se na zástupce oddělení Zákaznických operací společnosti Lexmark.
- **Počet stránek po dobu životnosti překračuje maximální povolenou hodnotu** – Zobrazuje počet tiskáren, které překročily limit maximálního počtu stránek po dobu životnosti pro zařazení do služby MPS Express. Pokud potřebujete pomoc, obraťte se na zástupce oddělení Zákaznických operací společnosti Lexmark.
- **Chybějící počet stránek po dobu životnosti** – Zobrazuje počet tiskáren s neznámým počtem stránek po dobu životnosti. U těchto tiskáren chybí hodnota počtu stránek po dobu životnosti pro ověření způsobilosti pro službu MPS Express. Pokud chcete tento problém vyřešit, můžete aktualizovat přidruženého agenta nebo firmware tiskárny nebo zrušit registraci a znovu zaregistrovat tiskárnu. Pokud počet stránek za dobu životnosti stále chybí, obraťte se na technickou podporu společnosti Lexmark.
- **Není přiřazen žádný kontakt pro doručení spotřebního materiálu** – Zobrazuje počet tiskáren, kterým není přiřazen žádný kontakt pro doručení spotřebního materiálu.
- **Přidruženo k fleet agentovi nižší úrovně** – Zobrazuje počet tiskáren, které mají nižší verze fleet agenta, než je požadovaná verze. Před přidáním těchto tiskáren do programu MPS Express je nutné upgradovat agenta Fleet Agent ze záložky agentů.

Note: Po kliknutí na stavy způsobilosti tiskárny můžete zobrazit sériová čísla a modely nezpůsobilých tiskáren.

3. Klikněte na možnost **Pokračovat**.
4. Přijměte podmínky služby.
5. Klikněte na možnost **Přidat do služby MPS Express**.

Poznámky

- Na stránce se seznamem tiskáren můžete použít sloupce Název firmy, Správa společnosti Lexmark a Kontakt pro doručení spotřebního materiálu pro informace týkající se oprávněných organizací. Všechny tyto sloupce můžete také povolit výběrem nabídky Spravované zobrazení z nabídky Zobrazení.
- Pokud jste součástí nadřazené organizace, pak nemůžete získat přístup do Přidat do služby MPS Express. Do služby MPS Express můžete přidat pouze tiskárny, které jsou zaregistrovány v podřízené organizaci. Vytvořte kontakt pro doručení spotřebního materiálu, přiřaďte ho k tiskárně a zkuste se znovu zaregistrovat do služby MPS Express.

Důležitá poznámka: Registraci do služby MPS Express nelze vrátit zpět. Obratě se na svého specialistu Zákaznických operací společnosti Lexmark a požádejte o odstranění nebo zrušení registrace tiskáren.

Omezení rušení registrace tiskáren spravovaných prostřednictvím MPS Express

Na portálu Cloudová správa skupin nemůžete zrušit registraci tiskáren, které jsou již zaregistrovány ve službě MPS Express nebo mají žádost o registraci čekající na vyřízení. Nemůžete ani odstranit nebo deaktivovat agenty, kteří mají tyto tiskárny zaregistrované.

Co se stane, pokud se pokusíte zrušit registraci tiskárny spravované službou MPS Express na stránce se seznamem tiskáren?

Pokud se na stránce se seznamem tiskáren pokusíte zrušit registraci tiskáren s kombinací MPS Express a MPS Express (čeká na vyřízení), zobrazí se chybová zpráva. Pokud se pokusíte zrušit registraci kombinace služeb MPS Express, MPS Express (čeká na vyřízení) a nespravovaných tiskáren, potom se úloha dokončí s chybou. Zruší se registrace pouze nespravovaných tiskáren. Více podrobností o této chybě zjistíte kliknutím na ID úlohy.

Stránka se seznamem tiskáren má sloupec Spravováno společnostmi Lexmark, který identifikuje tiskárny, které jsou již zaregistrovány ve službě MPS Express nebo mají žádost o registraci čekající na vyřízení. Tiskárny, které jsou již zaregistrovány ve službě MPS Express jsou identifikovány jako MPS Express. Tiskárny, jejichž registrace čeká na vyřízení, jsou identifikovány jako MPS Express (čeká na vyřízení).

Co se stane, pokud se pokusíte zrušit registraci tiskárny spravované službou MPS Express na stránce podrobností tiskárny?

Na stránce podrobností tiskárny nemůžete zrušit registraci tiskáren, které jsou již zaregistrovány ve službě MPS Express nebo mají žádost o registraci čekající na vyřízení.

Poznámky

- Stránka podrobností tiskárny, která má status Spravováno společnostmi Lexmark MPS Express nebo MPS Express (čeká na vyřízení) nebude mít možnost Zrušit registraci.
- Stránka podrobností tiskárny také identifikuje tiskárnu jako Spravováno společnostmi Lexmark a MPS Express nebo MPS Express (čeká na vyřízení).

Co se stane, pokud se pokusíte zrušit registraci tiskárny spravované službou MPS Express na kartě agentů?

Pokud je tiskárně MPS Express nebo MPS Express (čeká na vyřízení) přidružen agent, potom stránka podrobností agenta zobrazuje počet tiskáren spravovaných službou MPS Express přidružených tomuto agentovi. Tato funkce vám pomůže identifikovat agenta, který je přidružen tiskárnám MPS Express nebo MPS Express (čeká na vyřízení). Tyto agenty nemůžete odstranit ani deaktivovat.

Note: Registraci tiskárny nemůžete zrušit jejím odstraněním v části **Přidat kritéria zjišťování, která mají být zahrnuta** na stránce podrobností agenta. Tiskárna se bude stále zobrazovat na stránce se seznamem tiskáren, ale bude mít nekomunikativní status. Pokud chcete, aby tiskárna začala komunikovat, přidejte její IP adresu v části **Přidat kritéria zjišťování, která mají být zahrnuta** na stránce podrobností agenta.

I když je agent odinstalován na úrovni operačního systému, bude stránka se seznamem tiskáren stále obsahovat podrobnosti spravované tiskárny.

Správa úkolů

Úkoly jsou jakékoli činnosti správy tiskárny prováděné na webovém portálu Správa skupin, jako je například nasazení konfigurace. Na stránce Úlohy se zobrazují informace o probíhajících a dokončených úlohách. Úkol může obsahovat jednu nebo více úloh. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na možnost **Úkoly**.

Vysvětlení stavu úlohy

- **Dokončeno**– Všechny úlohy jsou úspěšně dokončeny nebo zastaveny.
- **Dokončeno s informacemi**– Všechny úlohy jsou úspěšně dokončeny.
- **Dokončeno s varováním** – Všechny úlohy jsou úspěšně dokončeny, ale u některých jsou zobrazena varování.
- **Dokončeno s chybami** – Kombinace úspěšně zastavených a neúspěšných úloh.
- **Selhalo** – Minimálně jedna úloha se nezdařila nebo vypršela její platnost.
- **Tiskárna nekomunikuje** – Úlohy nejsou odesílány, protože tiskárna nemůže komunikovat s webovým portálem Správa skupin. Další informace najdete v části [Tiskárna nekomunikuje s agentem on page 321](#).
- **Nepodporováno** – Úlohy nejsou v tiskárně podporovány.

Zobrazení informací o úkolu

1. Na stránce Úkoly klikněte na ID úkolu.
2. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Chcete-li seznam filtrovat podle stavu úkolu, klikněte na možnost **Stav** a poté vyberte jeden nebo více stavů.
 - **Čeká na vyřízení** – Úloha čeká, až zareaguje agent Printer Agent. Výchozí časový limit pro nedoručené úlohy je jeden týden. Platnost úlohy skončí automaticky po uplynutí časového limitu.
 - **In progress** (Probíhá) – Úloha právě probíhá. Výchozí časový limit pro probíhající úlohy je 24 hodin. Platnost úlohy skončí automaticky po uplynutí časového limitu.
 - **Completed** (Dokončeno) – Úloha je úspěšně provedena.
 - **Failed** (Nezdařilo se) – Úloha je neúspěšná.
 - **Zastaveno** – Uživatel zastavil úlohu ve stavu Nevyřízené.
 - **Expired** (Vypršelo) – Úloha překročila časový limit.
 - Pro exportování seznamu klikněte na položku **Export do formátu CSV**.

Note: Exportují se pouze filtrované úlohy.

Zastavování úkolů

Postupujte jedním z následujících způsobů:

- Zastavte úkol.

Na stránce Úkoly, klikněte na možnost **Zastavit** vedle stavu úkolu.

Poznámky

- Lze zastavit pouze nevyřízené úlohy tiskárny.
- Zrušení registrace tiskáren nelze zastavit.

- Zastavte jednotlivé úlohy.

Na stránce Úkoly klepněte na ID úkolu a poté klikněte na možnost **Zastavit** vedle stavu úlohy.

Note: Lze zastavit pouze nevyřízené úlohy.

Plánování úloh

Plánování opakujících se úloh lze provádět nejen pro kontrolu shody zásad konfigurace a vynucování. Další informace o provádění shody zásad konfigurace a vynucení najdete ve skupině „Provádění shody zásad konfigurace a vynucování“.

Note: Pokud při výběru organizace vyberete jednotlivou organizaci, můžete teprve potom vytvořit opakující se úlohu.

1. Na webovém portálu Správa skupin klikněte na **Úlohy > Plán**.
2. Na stránce Plán klikněte na **Vytvořit**.
3. Na stránce Vytvořit naplánovanou úlohu nakonfigurujte následující položky:
 - a. Do pole Název zadejte název úlohy.
 - b. V nabídce Typ úlohy vyberte **Kontrola shody** nebo **Vynucení přiřazené konfigurace**.
 - c. V nabídce Spustit úlohu pro tyto tiskárny vyberte jakoukoli z následujících možností:
 - **Všechny tiskárny** – vytvoří úlohu pro všechny tiskárny.
 - **Značky** – vytvoří úlohu pro tiskárny seskupené pod vybranými značkami.

Note: Ujistěte se, že vyberete značky a potom klikněte na **Uložit**. Další informace o značkách naleznete v části [Přiřazení značek k tiskárnám on page 138](#).

- **Skupina filtrů** – vytvoří úlohu pro tiskárny seskupené pod vybranou skupinou.

Note: Ujistěte se, že vyberete skupinu filtrů a potom klikněte na **Uložit**. Můžete vybrat pouze jednu skupinu filtrů. Další informace o skupinách filtrů najdete v části [Správa skupin filtrů on page 130](#).

d. V části Datum a čas nakonfigurujte následující položky:

- **Počáteční datum** – nastavte počáteční datum opakující se úlohy.
- **Koncové datum** – nastavte koncové datum opakující se úlohy.
- **Počáteční čas** – nastavte počáteční čas opakující se úlohy.
- **Vyberte časovou zónu** – vyberte časovou zónu podle počátečního data, koncového data a počátečního času.

e. V části Opakování vyberte jednu z následujících možností:

- **Jednou** – úloha je spuštěna pouze jednou podle konfigurace v části Datum a čas.
- **Denně** – úloha je spouštěna jednou denně po celou dobu trvání, jak je nakonfigurována v části Datum a čas.
- **Týdně** – tato úloha je spouštěna v konkrétní dny v týdnu. Můžete vybrat jeden nebo více dní v týdnu. Týdenní opakování pokračuje po dobu trvání a čas, jak je nakonfigurováno v části Datum a čas.
- **Měsíčně** – úloha je spouštěna jednou každý měsíc a pokračuje podle konfigurace v části Datum a čas. U měsíční možnosti můžete nastavit přesné datum, kdy se úloha každý měsíc provede. Můžete také specifikovat přesný den v měsíci, kdy se úloha každý měsíc provede. Při specifikaci data nebo dne se ujistěte, že tento konkrétní den spadá do doby trvání určené v části Datum a čas.

4. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Poznámky

- Jakmile je úloha vytvořena, můžete ji zobrazit na stránce Plán. Klikněte na kartu  a zobrazte podrobnosti úlohy, jako je název úlohy, typ úlohy, počet ovlivněných tiskáren a podrobnosti plánu. Ikona se zobrazí pouze u opakujících se úloh.
- Pokud chcete upravit naplánovanou úlohu, klikněte na název úlohy a potom můžete upravit podrobnosti úlohy na stránce Upravit naplánovanou úlohu. Po úpravě podrobnosti klikněte na **Uložit**.
- Na stránce Plán můžete dále zobrazit podrobnosti, jako je četnost úlohy a čas posledního spuštění.
- Na stránce Plán můžete filtrovat úlohy podle typu, odesílatele a organizace.
- Pokud chcete úlohu odstranit, klikněte ve sloupci Akce na  > **Ano**.

Správa tisku

Přehled

Note: Snímky obrazovky se mohou lišit v závislosti na nejnovější verzi.

Pomocí webového portálu Cloudová správa tisku můžete provádět následující akce:

- Konfigurovat organizační zásady.
- Definujte a přiřadte kvóty.
- Spravujte tiskové fronty.
- Postupujte tiskové úlohy zástupcům.
- Stáhněte si aplikaci Klient správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management) pro operační systémy Windows, macOS a Ubuntu.
- Vytvářejte vlastní balíčky aplikace Klient správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management).
- Stáhněte si rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro webový prohlížeč Chrome.
- Zobrazení stavu uživatelské kvóty.

Webový portál Správa tisku spolupracuje také s těmito aplikacemi:

- **Uvolnění tisku (aplikace eSF)** – podniková aplikace pro správu tiskových úloh z tiskárny. Další informace najdete v *Příručce správce Uvolnění tisku*.
- **Klient správy tisku Lexmark** – Počítačová aplikace pro bezpečné odesílání tiskových úloh do Cloudové správy tisku.
- **Tisk Lexmark** – Aplikace na odesílání dokumentů přímo na tiskárny Lexmark připojené k síti a servery z mobilního zařízení využívajícího platformu Android™ nebo operační systém iOS. Další informace najdete v *Uživatelské příručce pro aplikaci Tisk Lexmark* pro své mobilní zařízení.
- **Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome** – Umožňuje uživatelům posílat tiskové úlohy do aplikace Cloudová správa tisku pomocí operačního systému Chrome OS™.

Zpřístupnění webového portálu Správa tisku

Otevřete webový prohlížeč, přejděte na řídicí panel Cloudových služeb Lexmark a postupujte jedním z následujících způsobů:

- Na řídicím panelu klikněte na položku **Správa tisku**.

Note: Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace najdete v části [Správa řídicího panelu on page 20](#).

- Na aktuálním webovém portálu klikněte na  v pravém horním rohu stránky. Poté klikněte na možnost **Správa tisku**.

Úlohy správy

Karta Správa je k dispozici správcům cloudu pro správu tisku. Tato funkce vám umožní nakonfigurovat delegaci tiskových úloh, odesílání e-mailem, kvóty, uchování tiskových úloh a historii tiskových úloh.

Konfigurace organizačních nastavení

Na stránce **Nastavení organizace** můžete nakonfigurovat funkce související se správou tisku.

1. Na webovém portálu Správa tisku klikněte na **Správa ### Organizační nastavení**.
2. Chcete-li nakonfigurovat funkce týkající se tiskových klientů, rozbalte nabídku **Tiskoví klienti** a poté nakonfigurujte následující položky:

Note: V knize  – ikona, která se zobrazí u skupiny a nastavení, které aktualizujete. Pokud je na stránce neplatný vstup nebo chyba, zobrazí se stejná ikona.

- **Přístup** – tato část vám umožňuje nakonfigurovat přístup na stránku tiskových klientů. Nastavení **Povolit stránku Tiskoví klienti** umožňuje uživatelům přejít na stránku Tiskoví klienti. Další informace naleznete v části [Stažení aplikace Klient správy tisku Lexmark \(Lexmark Print Management\)](#).
- **Aktualizace** – tato část vám umožňuje nakonfigurovat automatickou aktualizaci nainstalovaných tiskových klientů. Nastavení **Povolit automatické aktualizace pro nainstalované tiskové klienty** umožňuje uživatelům nakonfigurovat klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management) tak, aby byla provedena automatická aktualizace na nejnovější dostupnou verzi. V této části můžete také nakonfigurovat přesné načasování aktualizace. Další informace naleznete v části [Povolení automatických aktualizací klienta správy tisku Lexmark \(Lexmark Print Management Client, LPMC\)](#).

Pokročilé hybridní úložiště – nastavení **Povolit pokročilé hybridní úložiště** vám umožňuje vytvářet možnosti pro pokročilé hybridního úložiště. Můžete uchovat maximálně tři kopie úlohy kromě výchozí kopie na pracovní stanici, ze které byla úloha odeslána. Počet úložných zařízení není omezen, musí být ale větší než vybraný počet kopií. V této části si můžete také vybrat mezi systémy Windows, Linux a Optra jako hybridní typ úložiště úloh.

Note: Další informace o pokročilém hybridním úložišti naleznete v části [Pochopení pokročilého hybridního úložiště on page 227](#).

3. Chcete-li nakonfigurovat funkce související s tiskovými úlohami, rozbalte nabídku **Tiskové úlohy** a nakonfigurujte následující položky:
 - **Delegování** – nastavení **Povolit delegování tiskové úlohy** umožňuje delegovat tiskové úlohy jiným uživatelům a umožnit jim tak uvolnit úlohy za vás. Další informace najdete v části [Správa zástupců on page 195](#).
 - **Povolit upozornění delegáta e-mailem** – Odešle delegátovi e-mailové upozornění, když je delegát přidán nebo odebrán. Pokud je pro daného delegáta

nastaveno datum vypršení platnosti, pak e-mail obsahuje také informace týkající se data a času vypršení platnosti.

- **Uvolnění:**

- **Povolit změnu počtu kopií před uvolněním** – Umožňuje změnit počet kopií před uvolněním tiskové úlohy. Další informace naleznete v části [Uvolnění tiskových úloh pomocí aplikace eSF na tiskárně on page 210](#).

Tato funkce vyžaduje následující verze aplikace eSF pro uvolnění tisku:

- **Pro e-Task verze 5 nebo novější:** 5.10.x nebo novější
- **Pro e-Task verze 4 nebo starší:** 2.6.x nebo novější
- **Povolit tisk a zachovat** – Umožňuje zachovat tiskovou úlohu v tiskové frontě po jejím uvolnění.

Tato funkce vyžaduje následující verze aplikace eSF pro uvolnění tisku:

- **Pro e-Task verze 5 nebo novější:** 5.10.x nebo novější
- **Pro e-Task verze 4 nebo starší:** 2.6.x nebo novější
- **Povolit automatické uvolnění tisku** – Umožňuje po přihlášení k tiskárně automaticky uvolnit tiskové úlohy. Další informace naleznete v části [Tisk úloh pomocí automatického uvolnění tisku on page 211](#).
- **Zachovat názvy souborů tiskových úloh pro hlášení** – Umožňuje uložit název souboru tiskové úlohy pro hlášení organizace.
- **Seznam a automatické uvolnění nejstarších tiskových úloh jako prvních** – umožňuje zobrazit a uvolnit tiskové úlohy v pořadí od nejstarších po nejnovější.

Chcete-li tuto funkci používat, aktualizujte aplikace ESF na následující verzi:

- Pro verzi eSF 5 nebo novější:
 - Cloudové ověření verze 5.6.30
 - Verze uvolnění tisku 5.10.19
 - Využití zařízení verze 2.4.19
 - Pro verzi eSF 4 nebo starší:
 - Cloudové ověření verze 2.6.23
 - Verze uvolnění tisku 2.6.24
 - Využití zařízení verze 2.4.19
 - **Uchování** – v části **Uchování tiskových úloh** zadejte dobu do odstranění uvolněných i neuvolněných úloh.
- Note:** Doba trvání uchování tiskových úloh můžete nakonfigurovat zadáním počtu dnů nebo hodin.
- **Historie** – v části **Historie tiskových úloh** zadejte dobu zapamatování historie tiskových úloh.

Poznámky

- Dobu trvání historie tiskových úloh můžete nakonfigurovat zadáním počtu dnů nebo hodin.
- Informace o historii tiskové úlohy můžete zobrazit na kartě Historie tiskových úloh. Další informace naleznete v části [Zobrazení historie tiskových úloh on page 196](#).
- Toto nastavení stanovuje data, která budou zahrnuta při vytváření historie odeslaných tiskových úloh. Zadané období nemá žádnou souvislost s webovým portálem Analytics

4. Chcete-li nakonfigurovat nastavení související s odesíláním e-mailem, klikněte na **Odesílání e-mailem** a nakonfigurujte následující položky:

- **Povolit odesílání e-mailem** – umožňuje odesílat dokumenty k uvolnění do služby Lexmark Cloud e-mailem. Další informace naleznete v části [Zasílání tiskových úloh e-mailem on page 205](#). E-mailová adresa se zobrazí vedle možnosti Povolit odesílání e-mailem.

Poznámky

- E-mailová adresa je propojena s prostředím, ve kterém jste přihlášení.
- E-mailová adresa se také zobrazí jako banner na stránce Tisková fronta.
- Do pole **E-mailové dokumenty na následující vlastní adresu** zadejte uživatelské jméno specifické pro danou organizaci.
- E-mailová adresa je `@@@organization-specific username###@print.lexmark.com`.
- Pokud je poprvé povoleno odesílání e-mailů, může trvat až 24 hodin, než bude e-mailová adresa dostupná.
- Jakmile se e-mailová adresa zpřístupní uživatelům k odesílání tiskových úloh, zobrazí se upozornění.

- **Povolit odesílání textu e-mailů** – umožňuje odesílat text e-mailu k uvolnění do služby Lexmark Cloud. Chcete-li povolit odesílání textu e-mailu, musíte povolit odesílání e-mailem.

Note: Pokud není vybrána možnost **Povolit odesílání textu e-mailů**, vytiskne se pouze příloha e-mailu.

- **Povolit hostům používat odesílání e-mailů** – Umožňuje neregistrovaným hostům odesílat dokumenty e-mailem do Cloudové správy tisku. Chcete-li povolit odesílání tisku pro hosty, musíte povolit odesílání e-mailem. Další informace naleznete v části [Konfigurace funkce Tisk pro hosty on page 212](#).
- **Omezit počet stránek povolených pro každou úlohu** – Umožňuje nastavit maximální počet stránek povolených pro neregistrované hosty.

Note: Každá příloha v e-mailu je považována za samostatnou úlohu. Text e-mailu je také považován za samostatnou úlohu.

- **Přiřadit hosty cenovému centru nebo oddělení** – Tato funkce umožňuje přiřadit hosty ke konkrétnímu cenovému centru nebo oddělení za účelem použití kvót a hlášení. V nabídce **Přiřadit hosty k cenovému centru nebo oddělení** vyberte jednu z následujících možností:
 - **Nepřiřazovat** – tuto možnost použijte, pokud nepřihazujete hosty žádnému cenovému centru ani oddělení.
 - **Cenové centrum** – zadejte název cenového centra.
 - **Oddělení** – zadejte název oddělení.
- 5. Chcete-li konfigurovat funkce související s kvótami, klikněte na **Kvóty** a poté nakonfigurujte následující položky:
 - **Tiskové kvóty** – nastavení **Povolit tiskové kvóty** umožňuje nastavit tiskové kvóty. Můžete definovat výchozí kvótu pro organizace nebo nastavit vlastní.
- 6. Chcete-li konfigurovat funkce související se zásadami, rozbalte **Zásady** a poté nakonfigurujte následující položky:
 - **Tisk** – nastavení **Povolit zásady tisku** umožňuje vytvářet a přiřazovat zásady tisku uživatelům a skupinám ve vaší organizaci.
 - **Cenové centrum nebo osobní** – Umožňuje definovat kvóty a pak je přidělit cenovým centrům nebo jednotlivým uživatelům.
 - **Oddělení nebo osobní** – Umožňuje definovat kvóty a pak je přidělit oddělením nebo jednotlivým uživatelům.
 - **Pouze osobní** – Umožňuje definovat kvóty a pak je přidělit jednotlivým uživatelům.

Note: Další informace o vytváření a přiřazování zásad tisku naleznete v části [Vytváření a přiřazování zásad tisku on page 189](#).

- **Klient** – nastavení **Povolit zásady klienta** umožňuje vytvářet pravidla pro správu tiskových klientů organizace.
- 7. Chcete-li konfigurovat funkce související s tiskovými úlohami, klikněte **Tiskové úlohy** a nakonfigurujte následující položky:
 - **Povolit tiskové úlohy** – vytvářejte, upravujte a odstraňujte tiskové úlohy, které určují tiskárny, na kterých může uživatel v této organizaci tisknout. V nabídce **Použít tiskovou úlohu s** vyberte jednu z následujících možností:

- **Přímý tisk** – umožňuje povolit funkci přímého tisku pro oddělení, cenová centra a uživatele. Tato funkce umožňuje sledovat úlohy odesílané na tiskárny připojené k síti, které jsou zaregistrované v aplikaci Cloud Fleet Management.

Note: Další informace o vytvoření balíčku pro přímý tisk naleznete v části [Použití funkce Přímý tisk on page 218](#).

- **Offline tisk** – umožňuje odesílat tiskové úlohy i v případě ztráty připojení ke cloudové službě Lexmark Cloud Services. Analytická data tisku jsou uchována v pracovní stanici klienta, dokud se připojení ke cloudové službě Lexmark Cloud Services neobnoví.
- **Cenové centrum nebo osobní** – Umožňuje vytvářet přiřazení a pak je přidělit cenovým centrům nebo jednotlivým uživatelům.
- **Oddělení nebo osobní** – Umožňuje vytvářet přiřazení a pak je přidělit oddělením nebo jednotlivým uživatelům.

Note: Další informace o offline tisku a přímém a offline tisku naleznete v části [Používání offline tisku on page 225](#).

8. Chcete-li nakonfigurovat službu Universal Print, klikněte na **Integrace služby Universal Print** a nakonfigurujte následující položky:
- **Povolit službu Universal Print** – tato funkce zaregistruje Cloud Print Management jako virtuální tiskárnu MUP (Microsoft Universal Print) ve službě Azure Active Directory (AD).
 - **Název tiskárny** – do pole **Název tiskárny** zadejte název virtuální tiskárny Cloud Print Management.
 - **Sdílený název tiskárny** – do pole **Sdílený název tiskárny** zadejte sdílený název tiskárny.

Note: Název tiskárny a sdílený název tiskárny mohou být stejné, ale sdílený název tiskárny musí být jedinečný.

Před povolením integrace univerzálního tisku s aplikací Cloud Print Management se ujistěte, že jsou splněny následující předpoklady:

- Operační systém klientské pracovní stanice musí být Windows 10 verze 1903 nebo novější.
- Pro macOS musí mít klientská pracovní stanice verzi 13.3 nebo novější.
- Organizace je federována a uživatelé zaregistrováni ke službě Microsoft Entra ID.
- Klientský počítač je nakonfigurován a připojen k klientu služby Microsoft Entra ID.

Musíte nastavit MUP nad rámec skutečné federace nastavené pomocí Cloudových služeb Lexmark a zajistit, aby měl klient Azure platné předplatné MUP.

- Uživatel, který nastavuje virtuální tiskárnu z portálu Cloud Print Management, musí mít ve službě Azure roli správce tiskárny.
- Nastavení aplikace Cloud Print Management a integrace MUP zahrnuje další činnosti nad rámec nastavení virtuální tiskárny. Abyste je mohli namapovat na ID organizace Cloudových služeb Lexmark, musíte načíst podrobnosti o klientovi Azure. Pokud

chcete zkopírovat ID organizace, na stránce **Informace o organizaci** klikněte na  vedle ID organizace.

- Další informace o oprávněních vyžadovaných pro uživatele najdete na stránce <https://learn.microsoft.com/>.
- Aplikace Univerzální tisk Lexmark musí mít udělena následující oprávnění správce:
 - User.Read,Organization.Read.All
 - PrintJob.ReadBasic / PrintJob.Read / PrintJob.ReadBasic.All

Poznámky

- Po povolení služby Universal Print, a pokud jsou k dispozici oprávnění správce služby Azure, se v klientu MUP služby Microsoft Entra ID vytvoří sdílená tiskárna. Uložte změny s oprávněními správce Microsoft Entra ID a vyberte účet správce.
- Název tiskárny a sdílený název tiskárny se automaticky vytvoří v klientu MUP služby Microsoft Entra ID. Dokončení procesu registrace tiskárny trvá několik minut.
- V nástroji Analytics se typ odeslání hlásí jako Microsoft Universal Print.

9. Klikněte na **Uložit změny**.

Sdílení registrované tiskárny k umožnění přístupu uživatelům

1. Na portálu Microsoft Entra ID služby Universal Print vyberte registrovanou tiskárnu.
2. Klikněte na položku **Řízení přístupu**.
3. Povolte možnost **Povolit přístup všem v mé organizaci**.
4. Klikněte na **Sdílet tiskárnu**.

Stanovování kvót

Můžete vytvořit definice kvóty a pak je přidělit konkrétnímu oddělení, cenovému centru nebo vybraným uživatelům.

Tato funkce je dostupná, pouze když je přiřazení kvóty povoleno v zásadách organizace. Další informace najdete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

1. Na webovém portálu Správa tisku klikněte na možnost **Správa > Definice kvót**.
2. Proveďte některou z následujících akcí:

Nastavení pevné kvóty

1. Klikněte na možnost **Vytvořit** a poté zadejte jedinečný název definice kvóty.
2. V nabídce Určit limity kvót zvolte možnost **Stejně limity pro každý měsíc**.
3. Zadejte celkovou kvótu pro každý měsíc.

- **Umožnit neomezený tisk**
- **Nastavit vlastní kvótu** – Zadejte limit tisku.
- **Vypnout všechn tisk**

Poznámky

- Můžete také povolit barevný tisk, zakázat jej nebo nastavit limit.
- Limit pro barevný tisk je součástí celkového limitu kvóty. Pokud je dosaženo limitu pro barevný tisk, pak již uživatelé nemohou tisknout barevně, ale stále mohou používat zbývající celkovou kvótu pro černobílý tisk.

4. Klikněte na možnost **Vytvoření definice kvóty**.

Nastavení vlastní kvóty pro každý měsíc

1. Klikněte na tlačítko **Vytvořit** a poté zadejte jedinečný název kvóty.
2. V nabídce Určit limity kvót zvolte možnost **Vlastní limity pro každý měsíc**.
3. Vyberte jeden nebo více měsíců.
4. Klikněte na možnost **Nastavení limitů kvót** a potom zadejte kvótu.

- **Umožnit neomezený tisk**
- **Nastavit vlastní kvótu** – Zadejte limit tisku.
- **Vypnout všechny tisk**

Poznámky

- Můžete také povolit barevný tisk, zakázat jej nebo nastavit limit.
- Limit pro barevný tisk je součástí celkového limitu kvóty. Pokud je dosaženo limitu pro barevný tisk, pak již uživatelé nemohou tisknout barevně, ale stále mohou používat zbývající celkovou kvótu pro černobílý tisk.

5. Klikněte na možnost **Nastavit omezení kvót**.
6. Klikněte na možnost **Vytvoření definice kvóty**.

Nastavení výchozí kvóty pro organizaci

Výchozí kvóta platí pro všechny uživatele v organizaci, pokud není oddělení, cenovému centru nebo uživateli přiřazena vlastní kvóta. Uživatelské kvóty přepíšou výchozí kvóty.

1. Klikněte na  vedle možnosti Výchozí kvóta.
2. Nastavte pevnou kvótu nebo vlastní kvótu pro každý měsíc.

Přiřazování kvót

Tato funkce je dostupná, pouze když je přiřazení kvóty povoleno v zásadách organizace. Další informace najdete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

Note: Dostupné karty se mohou lišit v závislosti na organizačních nastaveních. Pokud nastavení umožňují pouze přiřazení kvóty v režimu **Pouze osobní**, žádné jiné záložky nejsou k dispozici.

Přiřazení kvóty cenovému centru

Note: Karta Cenové centrum je dostupná, pouze pokud jsou zásady nastavené na přiřazení kvót v režimu Cenové centrum nebo osobní.

1. Na webovém portálu Správa tisku klikněte na možnost **Správa > Přiřazení kvóty**.
2. Na kartě Cenové centrum klikněte na možnost **Přiřadit kvótu**.
3. Zadejte název cenového centra.

Note: Název cenového centra musí odpovídat cenovému centru nalezenému ve Správě účtu organizace.

4. Definice kvóty
5. Klikněte na možnost **Přiřadit kvótu**.

Přiřazení kvóty oddělení

Note: Karta Oddělení je dostupná, pouze pokud jsou zásady nastavené na přiřazení kvót v režimu Oddělení nebo osobní.

1. Na webovém portálu Správa tisku klikněte na možnost **Správa › Přiřazení kvóty**.
2. Na kartě Oddělení klikněte na položku **Přiřadit kvótu**.
3. Zadejte název oddělení.

Note: Název cenového centra musí odpovídat cenovému centru nalezenému ve Správě účtu organizace.

4. Definice kvóty
5. Klikněte na možnost **Přiřadit kvótu**.

Přiřazení kvóty uživateli

1. Na webovém portálu Správa tisku klikněte na možnost **Správa › Přiřazení kvóty**.
2. Na kartě Osobní klikněte na položku **Přiřadit kvótu**.
3. Zadejte e-mailovou adresu uživatele.
4. Definice kvóty
5. Klikněte na možnost **Přiřadit kvótu**.

Zobrazení statusu uživatelské kvóty.

Funkce Status kvóty uživatele zobrazuje, kde se uživatelé v daném měsíci nachází v rámci své kvóty. Správci mohou sledovat a identifikovat uživatele, kteří by svou kvótu mohli překračovat.

Note: Tato funkce je k dispozici pouze pro Správce správy uvolnění tisku.

Tabulka statusu uživatelské kvóty obsahuje následující informace:

- **Uživatel** – e-mailová adresa uživatele.
- **Status** – status kvóty uživatele.
 - **OK (značka zaškrtnutí v zeleném kroužku)** – Kvóta uživatele je mezi 11 a 100 % v rámci celkové kvóty i kvóty pro barevný tisk.

- **Varování (žlutý varovný trojúhelník)** – Kvóta uživatele je 10 % nebo méně v rámci celkové kvóty nebo kvóty pro barevný tisk.
- **Překročeno (vykřičník v červeném kroužku)** – Kvóta uživatele je 0 nebo méně v rámci celkové kvóty nebo kvóty pro barevný tisk.
- **Celková zbývající kvóta** – celková zbývající tisková kvóta uživatele na černobílý i barevný tisk.
- **Zbývající barevný limit** – množství barevného tisku, které zbývá uživateli.
- **Definice kvóty** – definice kvóty přiřazená uživateli.
- **Typ** – kategorie přiřazená kvótě uživatele. Může se jednat o Osobní, Nákladové středisko nebo Výchozí.

User	Status	Total Quota Remaining	Color Quota Remaining	Quota Definition	Type
miron@lixmark.com	OK	100	0	Default Quota	Default
miron@lixmark.com	OK	100	0	Default Quota	Default

1. Na webovém portálu Správa tisku klikněte na možnost **Správa > Status kvóty uživate.**
2. Provedte některou z následujících akcí:

- Filtrujte tabulku statusu uživatelské kvóty podle Stavů kvóty, Definice kvóty nebo Typu přiřazení.
- Exportujte tabulku stavu kvóty uživatele do souboru CSV kliknutím na  v pravém horním rohu tabulky.

Vytváření a přiřazování zásad tisku

Zásady jsou pravidla, která můžete přiřadit a vnutit uživatelům a skupinám ve službě Cloudová správa tisku. Tato pravidla jsou vynucena pro zadané uživatele nebo skupiny ve službě Cloudová správa tisku.

Note: Nezapomeňte povolit nastavení zásad tisku. Další informace naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení on page 181](#).

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Správa ### Zásady tisku**.

Note: Výchozí zásady tisku můžete upravit kliknutím na  Další informace najdete v části [Vytváření a přiřazování zásad tisku on page 189](#).

2. Provedte některou z následujících akcí:

- **Vytvořit zásadu tisku**

1. Klikněte na **Vytvořit**.

Note: Pokud neexistují žádné stávající zásady tisku, klikněte na možnost **Vytvořit zásady tisku**.

2. Do pole **Název zásady** zadejte název zásady.
3. Nakonfigurujte nastavení:

Nastavení zásad tisku

- **Vynutit monochromatický tisk barevných úloh** – Tiskne pouze monochromatické úlohy.
 - Vyberte možnost **Pouze úlohy s alespoň určitým počtem stránek** a nastavte minimální počet stránek platných pro tuto zásadu.
- **Vynutit použití oboustranného tisku pro úlohy** – Tisk na obě strany.
 - **Oboustranný tisk** – Vyberte buď možnost **Dlouhý okraj**, nebo **Krátký okraj**.
 - **Všechny tiskové úlohy** – Nastavte minimální počet stránek, na kterém se mají tyto zásady použít. Vyberte možnost **Pouze černobílé úlohy s alespoň určitým počtem stránek** a **Pouze barevné úlohy s alespoň určitým počtem stránek**.
 - **Monochromatické tiskové úlohy** – Vyberte možnost **Pouze úlohy s alespoň určitým počtem stránek** a nastavte minimální počet stránek platných pro tuto zásadu.
 - **Barevné tiskové úlohy** – Vyberte možnost **Pouze úlohy s alespoň určitým počtem stránek** a nastavte minimální počet stránek platných pro tuto zásadu.
- **Omezit tisk na určité dny a časy** – Tisk pouze v určitých dnech a časech.
 - **Vyberte dny** – Vyberte den nebo dny, kdy chcete povolit tisk.
 - **Všechny dny** – Povolí tisk ve všech dnech, ale pouze v určitém čase. Nastavte hodnoty **Čas začátku** a **Čas konce**.
 - **Pondělí–pátek** – Povolí tisk pouze od pondělí do pátku v rámci určité doby. Nastavte hodnoty **Čas začátku** a **Čas konce**.
 - **Vlastní** – Povolí tisk v určité dny. Nastavte hodnoty **Čas začátku** a **Čas konce** pro jednotlivé vybrané dny.

Poznámky

- Pokud hodnota **Čas konce** větší než 23:59, konec plánu se přesune do následujícího dne.
- **Čas začátku** a **Čas konce** představují místní čas uživatele tiskárny.

4. Klikněte na **Vytvořit zásadu**.
- **Duplikování zásad tisku**
 1. Vyberte stávající zásadu.
 2. Klikněte na možnost **Duplikovat**.
 3. Zadejte jedinečný název zásady.
 4. Klikněte na **Vytvořit zásadu**.
 - **Odstranění zásady tisku**
 1. Vyberte stávající zásadu.

2. Klikněte na možnost **Odstranit**.
3. Klikněte na volbu **Odstranit zásadu tisku**.

Poznámky

- Zásady tisku týkající se počtu stránek se nevztahují na počet kopií. Zásada může například omezit uživatele na tři stránky pro jednu tiskovou úlohu. Uživatel však stále může vytisknout dvě kopie oboustranné tiskové úlohy.
- Cloudová správa tisku vykreslí úlohu dříve než tiskárna, takže cloudové služby nemohou odhadnout, zda je úloha barevná nebo jednostranná. Proto Cloudové služby Lexmark vykreslí jakoukoli úlohu odeslanou na portál jako barevnou a jednostrannou a použijí zásady týkající se barevného a jednostranného tisku.

Přiřazení zásady tisku

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Správa ### Přiřazení zásady tisku**.
2. Vyberte možnost **Cenové centrum**, **Osobní** nebo **Oddělení**.

Note: Dostupné karty se mohou lišit v závislosti na organizačních nastaveních. Další informace naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

Přiřazení k cenovému centru nebo oddělení

- a. Vyberte stávající cenové centrum nebo oddělení.

Note: Cenové centrum nebo oddělení můžete také vybrat zadáním jeho názvu do pole Název cenového centra nebo do pole Název oddělení v okně Přidat zásadu.

- b. Klikněte na **Přidat zásadu**.
- c. V nabídce Vybrat zásadu tisku vyberte zásadu.
- d. Klikněte na volbu **Přidat zásadu tisku**.

Přiřazení uživateli

- a. Vyberte stávajícího uživatele.

Note: Můžete také vybrat uživatele zadáním e-mailové adresy uživatele do pole E-mail v okně Přidat zásady tisku uživateli.

- b. Klikněte na **Přidat zásadu**.
- c. V nabídce Vybrat zásadu tisku vyberte zásadu.
- d. Klikněte na volbu **Přidat zásadu tisku**.

Poznámky

- Chcete-li odstranit zásady tisku, vyberte zásady tisku a pak klikněte na **Odebrat zásady ### Odebrat zásady tisku**.
- Chcete-li zobrazit nebo filtrovat cenové centrum nebo oddělení, ke kterému je přiřazena zásada tisku, vyberte zásadu z nabídky Přiřazená zásada tisku.
- Zásady založené na uživateli mají přednost před zásadami nákladového střediska nebo oddělení.
- Chcete-li zobrazit podrobnosti zásad tisku, klikněte na položku v seznamu Vybrat zásady tisku.

Získání ID a tajného klíče klienta

Aplikace poskytující služby identity, kde najdete ID a tajný klíč klienta dané organizace, se nachází ve službě Správa účtu na portálu cloudových služeb. Vyžaduje se uživatelský účet s rolí správce organizace.

Note: ID klienta a tajný klíč klienta jsou citlivé informace. Nesdílejte tyto informace bez náležitého souhlasu.

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Lexmark Cloud Services.
2. Klikněte na kartu **Správa účtu**.

Note: Pokud karta není na řídicím panelu viditelná, klikněte na  v pravém horním rohu stránky. Potom klikněte na možnost **Správa účtu**.

3. Vyberte organizaci a klikněte na tlačítko **Další**.
4. Klikněte na kartu **Aplikace**.
5. Do pole Hledat aplikace zadejte Ověření zařízení nebo Aplikace Card Auth nebo Pokročilé hybridní úložiště CPMA stiskněte klávesu **Enter**.
6. V seznamu Název aplikace klikněte na název aplikace.
7. Získejte ID a tajný klíč klienta z části Nastavení OAuth.

Note: Na stránce aplikace v části Oprávnění se ujistěte, že je v části Rozsahy uvedena hodnota badges-auth.

Správa tiskových front

Tisková fronta zobrazuje tiskové úlohy odeslané do prostředí Cloudová správa tisku následujícími způsoby:

- **Cloudová správa tisku** – tiskové úlohy jsou odeslány do tiskové fronty Lexmark Cloud.

Uživatelé mohou odesílat tiskové úlohy pomocí následujících zdrojů:

- **Web** – soubor se nahraje přímo na webový portál Správa tisku.
- **LPMC** – tisková úloha se odešle z pracovní stanice uživatele pomocí aplikace Klient správy tisku Lexmark nakonfigurované pro Cloudovou správu tisku.
- **Rozšíření prohlížeče Chrome pro tisk** – tisková úloha se odešle z webového prohlížeče Google Chrome.
- **Mobilní zařízení** – Tisková úloha je odeslána z aplikace Tisk Lexmark.
- **E-mail** – tisková úloha je odeslána e-mailem na adresu *<organization-specific user name>@print.lexmark.com*.
- **Hybridní správa tisku** – tiskové úlohy jsou uloženy lokálně na pracovní stanici uživatele, nikoli odeslány do tiskové fronty Lexmark Cloud. Tisková fronta zobrazuje tiskové úlohy čekající na uvolnění na pracovní stanici. Pracovní stanice používá aplikaci Klient správy tisku Lexmark nainstalovanou v hybridním režimu ke komunikaci s Cloudovou správou tisku.

Note: Z tiskové fronty můžete také změnit rozvržení, papír a dokončování. V závislosti na metodě odeslání, nastavení ovladače tisku a nastavení editoru dokumentu však některé možnosti nemusí být dostupné.

1. Z webového portálu Správa tisku klikněte na možnost **Tisková fronta**.
2. Klikněte na záhlaví Tisková fronta.
3. Vyhledejte nebo vyberte uživatele.
4. Proveďte některou z následujících akcí:

Nahrání souborů

1. Klikněte na možnost **Nahrát soubor**.
2. Přetáhněte jeden nebo více souborů, nebo klikněte na možnost **Vybrat soubory** a poté je vyhledejte.
3. Klikněte na položku **Hotovo**.

Odstranění tiskových úloh

1. Vyberte jednu nebo více úloh.
2. Klikněte na **Odstranit > Odstranit tiskové úlohy**.

Nastavení tisku pro specifickou tiskovou úlohu

1. Klikněte na tiskovou úlohu.
2. Pokud je to potřeba, v oblasti Obecné zadejte popis tiskové úlohy.
3. Proveďte některou z následujících akcí:

Note: V závislosti na metodě odeslání, nastavení ovladače tisku a nastavení editoru dokumentu některé možnosti rozvržení, papíru a dokončování nemusí být dostupné.

Upravte rozvržení.

- **Kopie** – Počet kopií, které se mají vytisknout.
- **Skládání** – Skládá stránky tiskové úlohy v pořadí, především při tisku více kopií.

- **Oboustranný tisk** – Při tisku na obě strany papíru se papír otáčí buď na krátké, nebo na dlouhé straně. Pokud chcete použít výchozí nastavení tiskárny, vyberte možnost **Použít nastavení tiskárny**.
- **Více stránek na stranu** – Na jednu stranu papíru se vytiskne více stránek dokumentu.
- **Orientace – počet stránek na stranu** – orientace stránky při tisku více stránek na jeden list.

Nastavte možnosti papíru a dokončování.

- **Formát papíru** formát papíru.
 - **Zdroj papíru** – Zásobník, který je zdrojem papíru.
 - **Typ papíru** – Typ papíru.
 - **Odkladač** – místo sběru papíru, který vyšel z tiskárny.
 - **Sešívání** – poloha sešívání papíru.
 - **Děrování** – počet otvorů, který se má vytvořit.
 - **Přehnutí** – způsob přehnutí papíru.
 - **Změnit kvalitu** – Vyberte barevný režim.
4. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

vytvoření výchozích nastavení pro všechny příchozí tiskové úlohy

1. Klikněte na možnost **Nastavit výchozí nastavení tisku**.
2. Proveďte některou z následujících akcí:

Note: V závislosti na metodě odeslání, nastavení ovladače tisku a nastavení editoru dokumentu některé možnosti rozvržení, papíru a dokončování nemusí být dostupné.

Upravte rozvržení.

- **Kopie** – Počet kopií, které se mají vytisknout.
- **Skládání** – Skládá stránky tiskové úlohy v pořadí, především při tisku více kopií.
- **Oboustranný tisk** – Při tisku na obě strany papíru se papír otáčí buď na krátké, nebo na dlouhé straně. Pokud chcete použít výchozí nastavení tiskárny, vyberte možnost **Použít nastavení tiskárny**.
- **Více stránek na stranu** – Na jednu stranu papíru se vytiskne více stránek dokumentu.
- **Orientace – počet stránek na stranu** – orientace stránky při tisku více stránek na jeden list.

Nastavte možnosti papíru a dokončování.

- **Formát papíru** formát papíru.
 - **Zdroj papíru** – Zásobník, který je zdrojem papíru.
 - **Typ papíru** – Typ papíru.
 - **Odkladač** – místo sběru papíru, který vyšel z tiskárny.
 - **Sešívání** – poloha sešívání papíru.
 - **Děrování** – počet otvorů, který se má vytvořit.
 - **Přehnutí** – způsob přehnutí papíru.
 - **Změnit kvalitu** – Vyberte barevný režim.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

Nahrávání souborů na webový portál Print Management

1. Z webového portálu Správa tisku klikněte na možnost **Tisková fronta**.
2. Klikněte na nabídku **Nahrát soubor** a přetáhněte jeden nebo více souborů nebo je vyhledejte.
3. Klikněte na položku **Hotovo**.

Správa zástupců

Zástupce je uživatel, kterému je povoleno tisknout úlohy jiného uživatele. Například administrativní asistentka může tisknout úlohy odeslané vedoucím pracovníkem.

Tato funkce je dostupná, pouze pokud je delegování tiskové úlohy povoleno v zásadách organizace. Další informace najdete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

Poznámky

- Účastníci mohou zobrazit všechny tiskové úlohy odeslané jiným uživatelem, ale mohou tisknout pouze tiskové úlohy z Cloudové správy tisku.
- Zástupci nemohou tisknout tiskové úlohy z prostředí Hybridní správa tisku.
- I když jsou v Cloudových službách Lexmark nastavení zástupci, zařízení podporující funkci Cloudové uvolnění tisku nemohou uvolňovat postoupené úlohy. Postoupené úlohy lze uvolnit pouze na zařízeních s nainstalovanými aplikacemi Cloudové správy tisku.

1. Z webového portálu Správa tisku klikněte na možnost **Zástupci**.
2. Klikněte na záhlaví **Zástupce**.
3. Postupujte jedním z následujících způsobů:

Přidání zástupců

1. Klikněte na tlačítko **Přidat**.
2. Vyberte uživatele.
3. V části Povolit vypršení platnosti zástupců proveďte některou z následujících akcí:
 - **Nikdy nevyprší** – nenastavuje datum vypršení platnosti zástupců.
 - **Vyprší po** – nastaví počet dní, po kterých zástupcům vyprší platnost.
4. Klikněte na možnost **Přidat zástupce**.

Odebrání zástupců

1. Vyberte jednoho nebo více zástupců.
2. Klikněte na tlačítko **Odebrat**.

Note: Pokud chcete delegáty upozornit na jejich přidání, odebrání a vypršení platnosti, vyberte možnost **Povolit upozornění delegáta e-mailem** na stránce Organizační nastavení. Další informace o povolení zasílání upozornění delegátovi e-mailem najdete na [Konfigurace organizačních nastavení](#).

Zobrazení historie tiskových úloh

Z webového portálu Správa tisku klikněte na možnost **Historie tiskových úloh**. Historie tiskových úloh obsahuje následující informace:

- **Výtisky** – strana listu papíru, která obsahuje toner.
- **Uvolněno z** – zobrazuje IP adresu tiskárny, kde byla tisková úloha uvolněna.
- **Název úlohy**
- **Zdroj úlohy**
- **Barevný režim** – zobrazuje, zda je tisková úloha černobílá nebo barevná.
- **Oboustranný tisk** – zobrazuje, zda byla tisková úloha vytištěna na obě strany papíru.
- **Uvolněno** – zobrazuje, kdy je tisková úloha uvolněna.
- **Uvolnil** – zobrazuje zástupce, který uvolnil tiskovou úlohu. Tento sloupec se zobrazí, pouze když zástupce uvolní jednu z vašich tiskových úloh.

Stažení aplikace Klient správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)

Note: Další informace o starších verzích LPMC najdete v PDF návodech ke konfiguraci klientů [Lexmark Print Management 3.4.0](#) nebo [Lexmark Print Management 3.5.0](#) nebo novějších.

Klient správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management) je softwarový balíček nasazovaný v počítačích za účelem zajištění bezpečného uvolňování tiskových úloh.

Můžete si stáhnout balíček Klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management) konfigurovaný pro kterékoli následující prostředí:

- **Cloudová správa tisku** – tiskové úlohy jsou uloženy v cloudové tiskové frontě Lexmark, dokud nejsou uvolněny z tiskárny s nainstalovanou aplikací pro uvolnění tisku.
- **Hybridní správa tisku** – tiskové úlohy jsou uloženy na pracovní stanici uživatele, dokud nejsou uvolněny z tiskárny s nainstalovanou aplikací pro uvolnění tisku.
- **Přímý tisk** – tiskové úlohy nikdy nečekají na uvolnění, ale jsou okamžitě odesílány a vytištěny na nakonfigurované tiskárně.

1. Z webového portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti**.
2. V nabídce **Vyberte klienta** vyberte operační systém.
3. V operačních systémech Chrome OS™, iOS a Android™ vyberte odkaz, který se zobrazí, a poté klikněte na **Opustit stránku**.
4. V operačních systémech Windows, macOS a Ubuntu proveďte některý z následujících úkonů:
 - **Pro typ balíčku Cloud Print Management:**
 1. V nabídce **Vyberte typ balíčku** vyberte možnost **Cloudová správa tisku**.
 2. Klikněte na **Stáhnout klienta**.

- **Pro typ balíčku Hybrid Print Management:**
 1. V nabídce **Vyberte typ balíčku** vyberte možnost **Hybridní správa tisku**.
 2. Klikněte na **Stáhnout klienta**.
- **Pro typ balíčku Direct Print Management:**
 1. V nabídce **Vybrat typ balíčku** vyberte možnost **Přímý tisk**.
 2. Klikněte na **Stáhnout klienta**.
- **Pro vlastní typ balíčku:**
 1. V nabídce **Vyberte typ balíčku** vyberte možnost **Vlastní balíček**.
 2. Klikněte na možnost **Vytvořit balíček**.
 3. V části **Globální nastavení konfigurace** určete, jestli chcete zobrazovat oznámení o stavu odeslání tisku.
 4. Máte-li nainstalováno prostředí Lexmark Cloud Print Management, postupujte následovně:
 - a. V části **Cloudová správa tisku** vyberte možnost **Povolit cloudovou správu tisku**.
 - b. V části **Název tiskové fronty** vyberte možnost **Použít výchozí název[Cloud Print Management]** nebo **Nastavit vlastní název**.
 5. Máte-li nainstalováno prostředí Lexmark Hybrid Print Management, postupujte následovně:
 - a. V části **Hybridní správa tisku** možnost **Povolit hybridní správu tisku**.
 - b. V části **Název tiskové fronty** vyberte možnost **Použít výchozí název[Hybrid Print Management]** nebo **Nastavit vlastní název**.

Poznámky

- Pro vlastní název tiskové fronty zadejte název tiskové fronty do pole **Nastavit vlastní název**. Název tiskové fronty musí mít nejméně 3 znaky a nesmí obsahovat speciální znaky.
- Pomocí možnosti **Nastavit vlastní název** můžete pojmenovat tiskovou frontu pro uživatele.

6. Máte-li nainstalováno prostředí Lexmark Direct Print, postupujte takto:
 - a. V části **Direct Print Management** vyberte možnost **Povolit přímý tisk**.
 - b. V závislosti na nastavení organizace vyberte některou z následujících možností:
 - **Cenová centra**
 - **Oddělení**
 - **Osobní**
 - c. Vyberte přiřazení, které chcete stáhnout.
7. V části **Typ ovladače tiskárny** vyberte ovladač tiskárny, který se má zahrnout do balíčku.
8. V části **Nastavit výchozí tiskárnu** vyberte, které prostředí se má používat jako výchozí.
9. Klikněte na **Vytvořit**.
10. Stáhněte balíček.

Instalace klienta Správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)

Pro operační systém Microsoft Windows

1. V počítači spustíte balíček.
2. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Poznámky

- Spustitelné soubory se ukládají do složky Soubory programů.
- U vlastního balíčku je konfigurační soubor je součástí staženého komprimovaného souboru. Ujistěte se, že jsou instalační program a konfigurační soubor ve stejné složce.
- Verze 3.6.0 podporuje předchozí soubory configuration.xml a při instalaci je převede na nový formát JSON.
- Konfigurační soubory a soubory protokolu se po instalaci ukládají do složky **%allusersprofile%\LPMC**.
- Abyste byli schopni používat LPMC verze 3.6.x, ujistěte se, že máte nainstalovaný Microsoft .NET Framework verze 4.8 nebo novější.

Po instalaci můžete používat služby Lexmark Cloud Print Management, Lexmark Hybrid Print Management nebo Lexmark Direct Print.

Pro operační systém macOS

1. V počítači spustíte balíček.
2. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Poznámky

- Spustitelné soubory se uloží do složky **/Library/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Konfigurační soubor a certifikáty SSL jsou uloženy ve složce **/var/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Certifikáty SSL jsou uloženy ve složce **/var/Lexmark/PrintManagementClient/TrustCerts**.
- Soubor protokolu je uložen ve složce **/var/Lexmark/PrintManagementClient/Logs** jako soubor **lpmc.log**.
- U vlastního balíčku je konfigurační soubor je součástí staženého komprimovaného souboru. Ujistěte se, že jsou instalační program a konfigurační soubor ve stejné složce.
- Verze 3.6.0 podporuje předchozí soubory configuration.xml a při instalaci je převede na nový formát JSON.

Odinstalování LPMC pro software operačního systému macOS

1. Otevřete terminál ze složky **/Library/Lexmark/PrintManagementClient**.
2. Spustíte soubor **uninstall.sh**.

Pro operační systém Ubuntu

1. Stáhněte balíček.
2. Rozbalte a spusťte soubor .SH.

Poznámky

- Instalace není povolena bez vysokokapacitní jednotky.
- Spustitelné soubory se uloží do složky **/usr/share/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Konfigurační soubor je uložen ve složce **/etc/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Certifikáty SSL jsou uloženy ve složce **/var/Lexmark/PrintManagementClient/TrustCerts**.
- Soubor protokolu je uložen ve složce **/var/Lexmark/PrintManagementClient/Logs/lpmc.log**.

Odinstalace LPMC pro operační systém Ubuntu

1. Otevřete terminál ze složky **/usr/share/Lexmark/PrintManagementClient**.
2. Spusťte soubor **uninstaller.sh** nebo následující příkazy:
 - **sudo dpkg -r lexmark-print-management-client**
 - **sudo dpkg --purge lexmark-print-management-client**

Note: Doporučujeme neprovádět antivirové skenování ve složkách **Lexmark/PrintManagementClient** a **%allusersprofile%\LPMC** ani v žádné z podsložek. Antivirové skenování může způsobit uzamčení základních souborů, zablokování přístupu ke konfiguračním souborům a zabránění vytvoření souboru tiskové úlohy.

Použití konfigurace ovladače

Instalační program aplikace LPMC podporuje v operačním systému Windows použití souborů LDC z nástroje pro konfiguraci ovladače tiskárny. Během instalace systém hledá specifické názvy souborů LDC.

Poznámky

- Chcete-li při instalaci aplikace LPMC použít konfiguraci ovladače, uložte soubor LDC do stejné složky jako instalační program aplikace LPMC.
- V systémech Ubuntu a macOS instalační program LPMC nepodporuje použití souborů LDC.
- Aby byla u Ubuntu 20.04 nebo novější verze ikona LPMC SysTray viditelná, nainstalujte AppIndicator a povolte ho v GNOME.

Název souboru **PrintQueueConfiguration.Idc** použijte pro tiskovou frontu Cloud Print Management, tiskovou frontu Hybrid Print Management i tiskovou frontu Direct Print Management.

Konfigurace LDC musí používat pro tiskovou frontu následující hodnoty:

```
@@@PrinterObject value="Print queue name"###@@@/PrinterObject###
```

„Název fronty pro tisk“ je ve variantách cloudového, hybridního nebo přímého tisku rozdílný. Může si také nastavit vlastní název tiskové fronty.

Můžete také použít následující obecné hodnoty pro profil tiskárny a model tiskárny:

```
@@@PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0"###  
@@@PrinterModel value="Lexmark Universal v2"###@@@/PrinterModel###
```

Poznámky

- Pokud je na pracovní stanici nainstalována starší verze LPMC, můžete provést upgrade na nejnovější verzi LPMC (3.6.x).
- Neuvolněné hybridní úlohy nejsou uchovávány. Důrazně se doporučuje, abyste před aktualizací neměli žádné rozpracované úlohy.
- Povolení automatických aktualizací je podporováno pouze v nejnovější verzi LPMC.

Při aktualizaci na nejnovější verzi LPMC může uživatel zvolit jedno z následujících nastavení:

- **Zachovat uživatelské nastavení** – chcete-li zachovat aktuální nastavení, postupujte takto:
 1. Spusťte instalační program balíčku LPMC s existujícím souborem **configuration.json** nebo **configuration.xml**.
 2. Umístěte kopii souboru **configuration.json** nebo **configuration.xml** do adresáře nového instalačního balíčku LPMC.
- **Nové nastavení uživatele** – chcete-li upravit stávající nastavení, postupujte takto:
 1. Stáhněte si a upravte soubor **configuration.json** nebo **configuration.xml**.
 2. Umístěte upravené soubory do stejného adresáře jako stávající instalační balíček LPMC.
- **Výchozí nastavení** – pokud není k instalačnímu balíčku LPMC přiložen soubor **configuration.json** nebo **configuration.xml**, použije se výchozí nastavení poskytnuté staženým instalačním balíčkem LPMC.

Správa klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)

Kontrola aktualizací pro klienta správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)

1. Na hlavním panelu počítače v panelu nabídek klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu klienta Správy tisku Lexmark.
2. Klikněte na **Zkontrolovat aktualizace**.

Vždy aktualizujte operační systém, abyste udrželi optimální zabezpečení a výkon vašeho LPMC. Pravidelné aktualizace chrání váš systém před nejnovějšími zranitelnými místy a poskytují zabezpečené připojení prostřednictvím šifrovaných přenosů dat.

Identifikace verze klienta Správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)

1. Na hlavním panelu počítače v panelu nabídek klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu klienta Správy tisku Lexmark.
2. Klikněte na **Informace o klientovi správy tisku**.

Identifikace verze klienta Správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management) ze stránky Status klienta

1. Na webovém portálu Správa tisku klikněte na možnost **Tiskoví klienti > Stav klienta**.
2. Vyhledejte verzi LPMC ve sloupci Verze klienta.

Odhlášení z aplikace Klient správy tisku Lexmark

Odhlášením z klienta Správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management) dojde k odstranění všech hybridních tiskových úloh uložených ve vašem počítači. Již nebudou k dispozici pro uvolnění. Tiskové úlohy, které jsou již odeslány do fronty Cloudové správy tisku Lexmark, však zůstanou dostupné.

Note: Následující kroky platí pro operační systémy Microsoft Windows, macOS a Ubuntu.

1. Na hlavním panelu počítače v panelu nabídek klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu Klient správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management).
2. Klikněte na možnost **Odhlášení z aplikace Správa tisku**.
3. Klikněte na **Odhlásit**.

Note: Po odhlášení se vaše údaje pro ověření smažou. Při dalším tisku budete vyzváni k zadání údajů uživatele.

| Správa zásad klientů

Vytváření zásad klienta

Zásady klientů jsou pravidla, která určují, jak se LPMC chová. Tyto zásady můžete uživatelům přiřadit a vymáhat je na základě organizace, oddělení, cenového centra nebo

personálu. Tato pravidla se vynucují pro určené uživatele nebo skupiny v řešení Cloud Print Management.

Note: Nezapomeňte nastavení zásad klienta povolit. Další informace naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení on page 181](#).

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** > **Zásady klientů**.
2. Klikněte na kartu **Definice**.
3. Klikněte na **Vytvořit**.

Note: Pokud neexistují žádné zásady klienta, klikněte na **Vytvořit definici zásady klienta**.

4. Na stránce **Vytvořit zásady klienta** proveďte následující kroky:
 - a. Do pole **Název zásady** zadejte název zásady.
 - b. Do pole **Popis** zadejte stručný popis zásady.
 - c. V nabídce **Konfigurovat režim aktualizace verze tiskového klienta** vyberte jednu z následujících možností:
 - **Nastavit na aktuální verzi**
 - **Povolit automatické aktualizace tiskového klienta**
 - **Omezit aktualizace tiskového klienta**
 - d. V nabídce **Aktualizace tiskového klienta by měla proběhnout** vyberte jednu z následujících možností:

Note: Pokud vyberete **Omezit aktualizace tiskového klienta** v nabídce **Konfigurovat režim aktualizace verze tiskového klienta**, toto nastavení není k dispozici.

- **Co nejdříve**
- **V konkrétním časovém období**

Note: Po výběru možnosti **V konkrétním časovém období** se ujistěte, že jste specifikovali **časové období**. Časové období se pohybuje od 1 do 7 dnů.

- e. Klikněte na **Vytvořit zásadu**.

Odstranění zásady klienta

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** > **Zásady klientů**.
2. Klikněte na kartu **Definice**.
3. Vyberte stávající zásadu.
4. Klikněte na **Odstranit** > **Odstranit zásadu**.

Nastavení výchozí zásady klienta

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** › **Zásady klientů**.
2. Klikněte na kartu **Definice**.
3. Vyberte stávající zásadu.
4. Klikněte na **Nastavit jako výchozí** › **Nastavit jako výchozí**.

Odebrání výchozí zásady klienta

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** › **Zásady klientů**.
2. Klikněte na kartu **Definice**.
3. Vyberte stávající výchozí zásadu klienta.
4. Klikněte na **Odebrat výchozí nastavení** › **Odebrat výchozí nastavení**.

Úprava zásady klienta

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** › **Zásady klientů**.
2. Klikněte na kartu **Definice**.
3. Klikněte na název existující zásady klienta.
4. Na stránce zásady klienta upravte zásadu.
5. Klikněte na **Uložit změny**.

Přiřazení zásad klientů

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** › **Zásady klientů**.
2. Klikněte na kartu **Přiřazení**.
3. Klikněte na **Přiřadit zásadu**.
4. V okně **Vytvořit přiřazení** proveďte následující:
 - a. V nabídce **Přiřadit zásady klientů podle** vyberte jednu z následujících možností:
Cenové centrum – Do pole **Název cenového centra** zadejte název cenového centra.

Note: Pokud vyberete **Cenové centrum**, můžete pro další přiřazení použít pouze cenové centrum a osobní.

- **Oddělení** – do pole **Název oddělení** zadejte název oddělení.

Note: Pokud vyberete **oddělení**, můžete pro další přiřazení použít pouze oddělení a osobní.

- **Osobní** – pokud vyberete **Osobní**, zadejte do pole **E-mail** e-mailovou adresu uživatele.

Poznámky

- Pokud vyberete **Osobní**, můžete pokračovat v používání jedné z kategorií, dokud nevyberete oddělení a cenové centrum.
- Při přiřazování osobních zásad můžete přidat uživatele, který je součástí cenového centra nebo oddělení. Pokud je stejné cenové centrum nebo oddělení již přiřazeno k zásadám klienta, osobní přiřazení přepíše zásady cenového centra nebo klienta oddělení.

- b. V nabídce **Vybrat zásady klienta** vyberte některou z dostupných zásad klienta.
- c. Klikněte na **Vytvořit přiřazení**.

Zrušení přiřazení zásady

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** › **Zásady klientů**.
2. Klikněte na kartu **Přiřazení**.
3. Vyberte stávající přiřazení.
4. Klikněte na **Zrušení přiřazení zásady** › **Zrušení přiřazení zásady klienta**.

Použití filtru přiřazeného zásadám

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** › **Zásady klientů**.
2. Klikněte na kartu **Přiřazení**.
3. V nabídce **Přiřazené zásady klienta** vyberte zásady klienta.

Použití filtru zobrazení

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** › **Zásady klientů**.
2. Klikněte na kartu **Přiřazení**.
3. V nabídce **Zobrazení** vyberte jakoukoli z následujících možností:
 - **Přiřadit zásadu jako osobní**
 - **Přiřadit zásadu podle cenového centra**
 - **Přiřadit zásadu podle oddělení**

Přiřadit zásadu ze stavové stránky klienta

1. Na portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti** › **Stav klienta**.
2. Na stránce **Stav klienta** vyberte klienta.
3. Klikněte na **Přiřadit zásadu**.
4. V nabídce **Vybrat zásadu klienta, kterou chcete přiřadit vybraným klientům** vyberte stávající zásadu klienta.
5. Klikněte na **Přiřadit zásadu**.

Note: Přiřazení zásady klienta ze stránky **Stav klienta** přepíše stávající zásady daného klienta. Pořadí priorit zásady klienta je: **Přiřazení klienta** › **Osobní zásada klienta** › **Zásada klienta cenového centra nebo oddělení** › **Výchozí zásada klienta**.

Odesílání tiskových úloh do Cloudových služeb Lexmark

Odeslání tiskových úloh z počítače

1. Otevřete soubor nebo obrázek.
2. Vyberte možnost tisku a poté vyberte frontu uvolnění tisku Cloudových služeb Lexmark.
3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.
4. Pokud k tomu budete vyzváni, zadejte e-mailovou adresu a heslo.

Note: Pokud se vám nepodaří ověřit do tří minut, potom relace vyprší a odeslaná úloha bude odstraněna.

Zasílání tiskových úloh e-mailem

Tato funkce je dostupná pouze v případě, že je odesílání e-mailem povoleno v zásadách organizace. Další informace najdete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

E-mail nebo přílohu zašlete ze svého e-mailového klienta na:

- Uživatelé severoamerického datového centra: *<organization-specific user name>@print.lexmark.com*
- Uživatelé evropského datového centra: *<organization-specific user name>@print.lexmark.com*

Odeslání tiskových úloh z webových portálů

1. Z webového portálu Správa tisku klikněte na možnost **Tisková fronta**.
2. Klikněte na nabídku **Nahrát soubor** a přetáhněte jeden nebo více souborů nebo je vyhledejte.
3. Klikněte na položku **Hotovo**.

Stažení rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome

Abyste mohli odeslat tiskové úlohy do Cloudové správy tisku Lexmark pomocí operačního systému Chrome OS, je nutné přidat rozšíření Lexmark Cloud Print Management for Chrome.

1. Z webového portálu Správa tisku klikněte na možnost **Tiskoví klienti**.

2. V nabídce Vybrat klienta vyberte možnost **Chrome**.
3. Klikněte na odkaz **K dispozici v obchodu Chrome Web Store**, který se zobrazí.
4. Klikněte na položku **Opustit stránku**.
5. V prohlížeči Chrome OS přidejte z obchodu Chrome Web Store rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome.

Odesílání tiskových úloh z operačního systému Chrome OS

Note: U počítačů Chromebook™ a jiných počítačů vybavených operačním systémem Chrome OS je přidejte do webového prohlížeče rozšíření **Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome**. Další informace najdete v části [Stažení rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome on page 205](#).

1. V prohlížeči Google Chrome™ otevřete soubor, obrázek nebo webovou stránku.
2. Vyberte možnost Tisk a poté vyberte možnost **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**.
3. V případě potřeby změňte nastavení tisku. Chcete-li změnit další nastavení, klikněte na možnost **Další nastavení > Rozšířená nastavení** a nakonfigurujte následující:
 - **Oboustranný tisk** – Při tisku na obě strany papíru se papír otáčí buď na krátké, nebo na dlouhé straně. Pokud chcete použít výchozí nastavení tiskárny, vyberte možnost **Použít nastavení tiskárny**.
 - **Více stránek na stranu** – Na jednu stranu papíru se vytiskne více stránek dokumentu.
 - **Orientace – počet stránek na stranu** – orientace stránky při tisku více stránek na jeden list.
 - **Umístění svorek** – umístění sešívání na stránce.
 - **Přehnutí** – způsob přehnutí papíru.
 - **Děrování** – počet otvorů, který se má vytvořit.
 - **Zdroj papíru / zásobník**– zdroj papíru nebo zásobník, který se má použít pro tiskovou úlohu.

Note: V závislosti na modelu tiskárny se tato nastavení mohou lišit.

4. Klikněte na tlačítko **Použít**.
5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Note: V příponu LPMC Chrome nelze zobrazit náhled souboru dokumentu a nelze jej vytisknout pomocí . Toto omezení platí v systému Microsoft 365.

Mobilní tisk

Přidání serveru Cloudová správa tisku Lexmark pomocí mobilního zařízení pro verzi 3.x

Tato funkce umožňuje odesílat tiskové úlohy do Cloudové správy tisku Lexmark pomocí aplikace Tisk Lexmark verze 3.x. Další informace o odesílání tiskových úloh pomocí aplikace Tisk Lexmark naleznete na [Odesílání tiskových úloh pomocí mobilního zařízení on page 207](#).

1. Na mobilním zařízení spusťte aplikaci Tisk Lexmark.
2. Na domovské obrazovce aplikace klepněte na možnost **Přidat zařízení**.
3. Klepněte na možnost **Cloudová správa tisku Lexmark**.
4. V nabídce Datové centrum vyberte jakoukoli z následujících možností:
 - **Automatická detekce** – Nastavte datové centrum automaticky podle určení vaší polohy.
 - **Amerika** – Použijte severoamerické datové centrum jak je uvedeno ve smlouvě Cloudových služeb Lexmark.
 - **Evropa** – Použijte evropské datové centrum jak je uvedeno ve smlouvě Cloudových služeb Lexmark.

Odesílání tiskových úloh pomocí mobilního zařízení

Další informace o aplikaci Tisk Lexmark naleznete v *Uživatelské příručce pro aplikaci Tisk Lexmark* pro vaše mobilní zařízení.

Pro zařízení využívající platformu Android

1. Spusťte aplikaci Tisk Lexmark.
2. V části Tisknout z na domovské stránce aplikace klepněte na zdroje a poté postupujte podle pokynů na obrazovce.

Note: V případě výzvy povolte aplikaci přístup k fotoaparátu a úložišti.

3. Vyberte frontu Cloudových služeb Lexmark.

Note: V případě výzvy se k serveru přihlaste.

4. V případě potřeby změňte nastavení tisku.
5. Klepněte na .

Pro zařízení využívající operační systém Apple iOS

1. Spusťte aplikaci Tisk Lexmark.

2. V části TISKNOOUT Z na domovské stránce aplikace klepněte na zdroje a poté postupujte podle pokynů na obrazovce.

Note: V případě výzvy povolte aplikaci přístup k fotoaparátu a fotografiím.

3. Vyberte frontu Cloudových služeb Lexmark.

Note: V případě výzvy se k serveru přihlaste.

4. V případě potřeby změňte nastavení tisku.
5. Klepněte na tlačítko **Tisk**.

Sdílení dokumentů do tiskové fronty pomocí mobilního zařízení

Další informace o aplikaci Tisk Lexmark naleznete v *Uživatelské příručce pro aplikaci Tisk Lexmark* pro vaše mobilní zařízení.

Pro zařízení využívající platformu Android

1. Z mobilního zařízení vyberte dokument ze správce souborů.

Poznámky

- Ujistěte se, že mobilní zařízení podporuje typ souboru daného dokumentu.
- Ujistěte se, že tiskárna podporuje daný typ souboru. Seznam podporovaných typů souboru naleznete v *Uživatelské příručce*.

2. Sdílejte dokument do aplikace Tisk Lexmark.
3. Vyberte frontu Cloudových služeb Lexmark, a pokud je to nezbytné, změňte nastavení tisku.
4. Klepněte na .

Pro zařízení využívající operační systém Apple iOS

1. Z mobilního zařízení vyberte dokument ze správce souborů.

Poznámky

- Ujistěte se, že mobilní zařízení podporuje typ souboru daného dokumentu.
- Ujistěte se, že tiskárna podporuje daný typ souboru. Seznam podporovaných typů souboru naleznete v *Uživatelské příručce*.

2. Klepněte na  > **Tisk Lexmark**.
3. Vyberte frontu Cloudových služeb Lexmark, a pokud je to nezbytné, změňte nastavení tisku.

4. Klepněte na tlačítko **Tisk**.

Tisk dokumentů z mobilního zařízení

Další informace o aplikaci Tisk Lexmark naleznete v *Uživatelské příručce pro aplikaci Tisk Lexmark* pro vaše mobilní zařízení.

Pro zařízení využívající platformu Android

1. Spustíte aplikaci Tisk Lexmark.
2. V části Uvolnění tisku vyberte server.

Note: Pokud jste vyzváni k přihlášení k serveru, zadejte své přihlašovací údaje a klepněte na tlačítko **PŘIHLÁSIT**.

3. Vyberte uživatele s úlohami určenými k vytištění.
4. Vyberte jednu nebo více úloh.

Note: Pokud chcete vybrat všechny úlohy, klepněte na .

5. Klepněte na .
6. Vyberte frontu Cloudových služeb Lexmark, a pokud je to nezbytné, změňte nastavení tisku.
7. Klepněte na .

Poznámky

- Na seznam můžete přidat tiskárnu.
- Pokud chcete vybrané úlohy po tisku smazat, vyberte možnost **Po tisku tento dokument smazat**.

Pro zařízení využívající operační systém Apple iOS

1. Spustíte aplikaci Tisk Lexmark.
2. V části Uvolnění tisku vyberte server.

Note: Pokud jste vyzváni k přihlášení k serveru, zadejte své přihlašovací údaje a klepněte na tlačítko **OK**.

3. Vyberte uživatele s úlohami určenými k vytištění.
4. Vyberte jednu nebo více úloh.
5. Klepněte na .
6. Vyberte frontu Cloudových služeb Lexmark, a pokud je to nezbytné, změňte nastavení tisku.
7. Klepněte na tlačítko **Tisk**.

Poznámky

- Na seznam můžete přidat tiskárnu.
- Pokud chcete vybrat všechny úlohy, klepněte na .
- Pokud chcete vybrané úlohy po tisku smazat, vyberte možnost **Po tisku vymazat z fronty**.

Výběr aplikace pro uvolnění tiskových úloh

- **Automatické uvolnění tisku** – Umožňuje po přihlášení k tiskárně automaticky uvolnit tiskové úlohy. Chcete-li použít tuto funkci, ujistěte se, že jste v Nastavení organizace povolili možnost Automatické uvolnění tisku. Další informace o povolení funkce Automatické uvolnění tisku najdete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).
- **Cloudové uvolnění tisku** – Umožňuje uvolnit tiskové úlohy z tiskáren s dotykovou obrazovkou o úhlopříčce 2,8 palců. Další informace o konfiguraci funkce Cloudového uvolnění tisku najdete v části [Konfigurace Cloudového uvolnění tisku on page 214](#).
- **Uvolnění tisku z aplikace ESF** – Umožňuje uvolnit tiskové úlohy z tiskáren s dotykovou obrazovkou o velikosti 4,3 palců nebo větší.
- **Tisk hostů** – umožňuje hostům tisknout dokumenty bez nutnosti správce vytvářet v organizaci účet. Další informace o tisku hostů najdete v části [Konfigurace funkce Tisk pro hosty on page 212](#).

Uvolnění tiskových úloh pomocí aplikace eSF na tiskárně

Použijte aplikaci eSF pro uvolnění tisku a uvolněte tiskové úlohy z tiskárny. Další informace najdete v *Příručce správce uvolnění tisku*.

Note: V závislosti na konfiguraci se možná budete muset při prvním použití zaregistrovat. Postupujte podle pokynů na displeji tiskárny.

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte ikonu aplikace pro uvolnění tisku.
2. Vyberte jednu nebo více tiskových úloh.

Note: Chcete-li vytisknout úlohy, které jsou na vás delegovány, klepněte na . V případě potřeby vyberte uživatelské jméno a poté vyberte tiskové úlohy.

3. V případě potřeby změňte nastavení tisku. Vyberte úlohu a klepněte na  vedle tlačítka Tisk, klepněte na možnost **Změnit nastavení tisku** a proveďte některou z následujících akcí:

Note: V závislosti na metodě odeslání, nastavení ovladače tisku a nastavení editoru dokumentu některé možnosti rozvržení, papíru a dokončování nemusí být dostupné.

- Klepněte na tlačítko **Nastavení** a podle potřeby upravte následující nastavení:

- **Počet kopií**
- **Barevně**

Note: U některých formátů souborů nelze na tiskárně změnit černobílé tiskové úlohy na barevné.

- **Strany** – Určete, zda se mají tiskové úlohy tisknout pouze na jednu stranu nebo na obě strany papíru.
- Stiskněte tlačítko **Možnosti dokončování** a podle potřeby upravte následující nastavení:
 - **Sešívání** – Určete, zda se mají tiskové úlohy sešít.
 - **Děrování** – Určete, zda mají být v tiskových úlohách děrovány otvory.

4. Stiskněte tlačítko **Tisk**.

Note: U tiskáren s dotykovou obrazovkou o úhlopříčce 4,3 palců nebo větší použijte k uvolnění tiskových úloh aplikace eSF uvolnění tisku. U tiskáren s 2,8" dotykovou obrazovkou uvolněte tiskové úlohy pomocí aplikace Cloudové uvolnění tisku. Další informace o cloudovém uvolnění tisku v části [Konfigurace Cloudového uvolnění tisku on page 214](#).

Tisk úloh pomocí automatického uvolnění tisku

Automatické uvolnění tisku je organizační nastavení, které uživatelům umožňuje po přihlášení automaticky uvolnit tiskové úlohy. Toto nastavení brání uživatelům v přímé interakci s tiskárnou při uvolňování tiskových úloh. Je-li tato možnost povolena, pak se uvolní všechny tiskové úlohy ve frontě uživatele. Po ověření se zobrazí zpráva, která vám umožní zrušit funkci automatického uvolnění tisku. Informace o selektivním uvolnění jedné nebo více tiskových úloh naleznete v části [Uvolnění tiskových úloh pomocí aplikace eSF na tiskárně on page 210](#).

Poznámky

- Ujistěte se, že je povoleno automatické uvolnění tisku. Další informace najdete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).
- Uvolněny jsou pouze tiskové úlohy ověřených uživatelů.
- Toto nastavení platí pouze pro Uvolnění tisku.

1. Přihlaste se k tiskárně.
2. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klepnutím na tlačítko **Storno** automatické uvolnění tisku zastavíte.
 - Počkejte, až tiskárna uvolní všechny čekající tiskové úlohy.

Konfigurace funkce Tisk pro hosty

Tisk pro hosty je funkce, která hostům umožňuje tisknout dokumenty, aniž by jim správce musel vytvářet v organizaci účet.

Host vytvoří e-mail z e-mailového klienta, připojí dokument, který chce vytisknout, a odešle jej na předem definovanou e-mailovou adresu. Správce nebo zástupce organizace poskytuje e-mailovou adresu, na kterou může host zaslat své dokumenty. Při odeslání e-mailu na zadanou e-mailovou adresu obdrží host potvrzovací e-mail s kódem PIN. Pomocí kódu PIN může host přejít na tiskárnu určenou zástupcem organizace a tisknout.

Poznámky

- Aby mohl host dokument odeslat, musí mít e-mailového klienta.
- V poskytovateli identity se pro tisk hosta vytvoří jedinečný identifikátor. Tento jedinečný identifikátor lze použít ke generování zpráv souvisejících s tiskovými aktivitami hosta.
- Podporované formáty souborů jsou CSV, DOC, DOCX, GIF, HTML, JPG, ODP, ODS, ODT, PDF, PPT, PPTX, RTF, TIFF, TXT, XLS a XLSX. Pokud uživatel připojí nepodporovaný formát souboru, obdrží e-mail s uvedením podporovaných formátů.
- Společnost Lexmark uchovává pouze týkající se informace tiskové úlohy, nikoli informace související s e-mailem.
- Každá e-mailová příloha je považována za samostatnou tiskovou úlohu.

Povolení funkce Tisk pro hosty

1. Na webovém portálu Správa tisku klikněte na **Správa ### Organizační nastavení**.

Note: Před povolením odeslání tisku hosta je nutné povolit odesílání e-mailem. Další informace o povolení zasílání e-mailem viz část [Konfigurace organizačních nastavení](#).

2. V části Obecné vyberte možnost **Povolit hostům používat odesílání e-mailem**.

Poznámky

- Výběrem možnosti **Omezit počet stránek povolených pro každou úlohu** nastavíte maximální počet stránek, které se budou tisknout pro každou úlohu. Úlohy s větším počtem stránek, než je zadaný počet, nebudou zpracovány.
- Aby bylo možné odesílání tisku pro hosty, musí být povoleno ověření pomocí kódu PIN. Pokud není povoleno ověřování pomocí kódu PIN, budete vyzváni k jeho povolení. Další informace o konfiguraci ověření pomocí kódu PIN naleznete v části [Konfigurace přihlášení k tiskárně on page 93](#).
- Hosty můžete přiřadit ke konkrétnímu cenovému centru nebo oddělení pro použití kvót a hlášení. Další informace naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

3. Klikněte na **Uložit změny**.

Poznámky

- Správce organizace může konfigurovat nastavení související s uchováváním tiskových úloh, délkou kódu PIN a vypršením kódu PIN. Organizační nastavení pro tato nastavení platí pro kód PIN přijatý hostujícím uživatelem.
- Platnost hostované tiskové úlohy závisí na hodnotě nastavené v části Uchování tiskové úlohy nebo Kód PIN vyprší po, podle toho, která hodnota je nižší. Pokud je například hodnota Uchování tiskové úlohy nastavena na 6 hodin a Kód PIN vyprší po na 7 hodin, budou úlohy po 6 hodinách odstraněny.

Uvolnění tiskových úloh pro hosty

Po obdržení kódu PIN e-mailem může host přejít na tiskárnu určenou zástupcem a provést následující kroky:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte možnost **Přihlášení zadáním kódu PIN**.
2. Zadejte kód PIN, který jste obdrželi v e-mailu, a klepněte na tlačítko **OK**.
3. Stiskněte možnost **Uvolnění tisku**.
4. Vyberte tiskovou úlohu a pak stiskněte tlačítko **Tisk**.

Poznámky

- Pokud odešlete více tiskových úloh, zobrazí se seznam všech těchto tiskových úloh.
- Každá příloha je uvedena jako samostatná tisková úloha.
- Chcete-li vytisknout text e-mailu, vyberte možnost **Povolit odeslání textu e-mailu**. Pokud je tato možnost povolena, vlastní text e-mailu je uveden jako samostatná tisková úloha.
- Počet povolených stránek na tiskovou úlohu závisí na nastavení organizace. Pokud některá z tiskových úloh překročí zadaný počet stránek, nebude úloha vůbec zpracována. Další informace naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

Poznámky

- Ve scénáři, kdy uživatel tisku v roli hosta odešle dva e-maily, přejdou oba do stejné fronty. Pokud kód PIN ještě nevypřel, obdrží v reakci na druhý odeslaný e-mail stejný kód PIN. V takovém případě se natrvalo uloží jednosměrný hashovaný kód daného e-mailu.
- Před ztrátou možnosti přesměrovat pozdější úlohy do stejné fronty je účet uchován po dobu 14 dnů.
- Standardní dobu platnosti kódu PIN lze buď pro danou organizaci nakonfigurovat, nebo je 14 dní (následně je uživatel vymazán) – podle toho, co nastane dřív.

Konfigurace Cloudového uvolnění tisku

Cloudové uvolnění tisku můžete na tiskárně nakonfigurovat nasazením konfigurace nebo importem nastavení prostřednictvím serveru EWS tiskárny. Uživatelé mohou také ručně upravit nastavení a nakonfigurovat Cloudové uvolnění tisku.

Cloudové uvolnění tisku je k dispozici pouze u tiskáren s obrazovkou o úhlopříčce 2,8 palce. Další informace o tiskárnách, které podporují funkci Cloudové uvolnění tisku, najdete na [Podporované modely tiskáren on page 28](#).

Poznámky

- Cloudové uvolnění tisku je k dispozici u tiskáren s firmwarem verze 075.287 nebo novější. Další informace najdete v části [Zobrazení verze firmwaru tiskárny on page 55](#).
- Uživatelé mohou používat funkci Cloudové uvolnění tisku pouze pomocí kódu PIN nebo zabezpečeného přihlašovacího kódu. Další informace o zabezpečeném přihlašovacím kódu naleznete v části [Konfigurace přihlášení k tiskárně on page 93](#).
- Cloudové uvolnění tisku uvolní všechny tiskové úlohy v tiskové frontě. Výběr jednotlivých tiskových úloh není ve funkci Cloudové uvolnění tisku podporován.
- Cloudové uvolnění tisku nepodporuje hybridní tiskové úlohy ani delegované úlohy.

Konfigurace Cloudového uvolnění tisku pomocí balíčku nastavení

Správci mohou konfigurovat adresu serveru, ID klienta a tajný klíč klienta pomocí balíčku nastavení.

1. V prostředí serveru Embedded Web Server klikněte na možnost **Export konfigurace** › **Všechna nastavení**.

Note: Balíček nastavení se stáhne ve formátu ZIP.

2. Extrahujte soubory ze složky ZIP.

3. Otevřete soubor bundle.xml pomocí textového editoru.
4. Změňte část <deviceSettings> balíčku nastavení na:

```
<deviceSettings>

<setting
name="cloud.services.address">api.<env>.iss.lexmark.com</
setting>
<setting name="cloud.services.client.id">CLIENT_ID_FROM_APP</
setting>
<setting
name="cloud.services.client.secret">CLIENT_SECRET_FROM_APP</
setting>
</deviceSettings>
```

Poznámky

- V závislosti na umístění datového centra, <env> může být us nebo eu. Pokud chcete určit hodnotu <env> , podívejte se na adresu v poli adresy prohlížeče.
- Další informace o získání ID klienta pro CLIENT_ID_FROM_APP a tajného klíče klienta pro CLIENT_SECRET_FROM_APP najdete na [Získání ID a tajného klíče klienta on page 192](#).

5. V balíčku nastavení můžete také upravit security_settings.xml a přidat funkci Cloudové uvolnění tisku v části Veřejné oprávnění. Pokud chcete upravit security_settings.xml, otevřete soubor v textovém editoru.
6. Přidejte řádek <name>cloudového uvolnění tisku</name> do části <public_permissions>.

Ukázkový kód pro část <public_permissions>

```
<public_permissions>

<name> cancel jobs</name>
<name>change languages</name>
<name>cloud connector management</name>
<name>cloud print release</name>
<name>cloud services enrollment</name>
<name>cloud services menu</name>
```

7. Uložte soubor.
8. Odešlete soubor XML do složky ZIP.

Note: Tento balíček nastavení můžete přidat do knihovny zdrojů. Další informace najdete v části [Přidání souborů do knihovny zdrojů on page 151](#).

9. Balíček nastavení nasadíte z portálu Správa skupin Lexmark nebo importujete nastavení v tiskárně pomocí serveru Embedded Web Server. Další informace najdete v části [Nasazení souborů do tiskáren on page 140](#).

Konfigurace Cloudového uvolnění tisku pomocí serveru Embedded Web Server

1. Než začnete, klikněte na serveru Embedded Web Server na možnost **Zabezpečení**.
2. V části Veřejné klikněte na položku **Správa oprávnění**.
3. Rozbalte část **Správa zařízení** a pak vyberte možnost **Cloudové uvolnění tisku**.

Note: Možnost Cloudové uvolnění tisku je k dispozici pouze s nainstalovaným příslušným firmwarem.

4. V prostředí serveru Embedded Web Server klikněte na možnost **Nastavení > Cloudové služby > Cloudové uvolnění tisku**.
5. V poli Adresa serveru zadejte adresu cloudového serveru.

Note: Adresa serveru je `https://api.<env>.iss.lexmark.com`, kde `<env>` může být `us` nebo `eu`. Pokud chcete určit hodnotu `<env>`, podívejte se na adresu v poli adresy prohlížeče.

6. Zadejte ID klienta a tajný klíč klienta.

Note: ID klienta a tajný klíč klienta jsou specifické pro danou organizaci. Další informace najdete v části [Získání ID a tajného klíče klienta on page 192](#).

7. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Uvolnění tiskových úloh pomocí funkce Cloudové uvolnění tisku

1. Odešlete tiskové úlohy do Tiskové fronty v aplikaci Lexmark Cloud. Další informace o tiskové frontě najdete v části [Správa tiskových front on page 192](#).
2. Na domovské obrazovce tiskárny s funkcí Cloudové uvolnění tisku stiskněte možnost **Cloudové uvolnění tisku**.
3. V závislosti na konfiguraci přihlášení tiskárny vaší organizace se přihlaste k tiskárně pomocí některé z metod ověření:

- Pouze kód PIN
- Zabezpečený přihlašovací kód

Note: Přihlášení ke Cloudovému uvolnění tisku je založeno na konfiguraci přihlášení k tiskárně nastavené správcem organizace ve Správě účtu. Další informace o konfiguraci přihlášení k tiskárně najdete ve skupině „Správa přihlášení k tiskárně“.

4. Zadejte kód PIN nebo zabezpečený přihlašovací kód a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Počkejte, až tiskárna uvolní všechny čekající tiskové úlohy.

Note: Úlohy, které jsou úspěšně vytištěny, jsou z tiskové fronty odstraněny. Úlohy, které byly zrušeny nebo nebyly úspěšně vytištěny, nejsou z tiskové fronty odstraněny.

Tisk úloh z tiskáren jiných výrobců pomocí Cloudové správy tisku

U tiskáren jiných výrobců a tiskáren Lexmark, které nepodporují řešení Lexmark, mohou zákazníci pomocí funkce Tisk jiných výrobců uvolnit tiskové úlohy pomocí Cloudové správy tisku.

Aby bylo možné použít tisk jiných výrobců pomocí Cloudové správy tisku, poskytuje společnost Lexmark balíček obsahující čtečku odznaků ELATEC a zařízení ELATEC TCP3. Zařízení TCP3 jsou připojena ke zdi a tiskárně pomocí ethernetového kabelu. Zařízení je také připojeno ke čtečce karet prostřednictvím USB.

Koncové body rozhraní API v Cloudové správě tisku Lexmark používají zařízení ELATEC k bezpečnému připojení. Základní firmware zařízení TCP3 obsahuje specifická volání API a otevřené workflow autorizace pro připojení ke Cloudové správě tisku. Firmware v zařízení TCP3 musí být verze 3.0.3.1 nebo novější.

Poznámky

- Hybridní úlohy nejsou podporovány.
- Neexistují žádná omezení velikosti souboru, protože úlohy se neukládají do zařízení TCP3.
- Můžete nakonfigurovat maximální povolený počet souběžných úloh. Pokud je například nakonfigurován maximální počet úloh 10, vytiskne se prvních 10 odeslaných úloh. Pokud je ve frontě více než 10 úloh, uvolníte zbývajících tiskových úloh opětným přejetím kartou.
- Odesílání úloh prostřednictvím portálu Cloudová správa tisku Lexmark pomocí univerzálního tiskového ovladače Lexmark nemění tiskový výstup. Odeslání úlohy pomocí Univerzálního tiskového ovladače Lexmark do jiného zařízení než Lexmark však nemusí poskytnout požadovaný tiskový výstup. Tiskárna jiného výrobce může interpretovat příkazy tiskové úlohy nesprávně nezávisle na systému cloudové správy tisku. Pokud chcete používat zařízení jiných výrobců ve spojení se zařízeními podporujícími řešení Lexmark k uvolnění tisku, doporučujeme použít ovladač emulace jazyka PostScript.
- Zařízení TCP3 v době uvolnění nepodává zprávu o metadatech. V době odeslání se zaznamenávají příslušná data, jako jsou monochromaticnost nebo barevnost.
- Společnost ELATEC využívá Cloudové služby Lexmark s informacemi o tiskárně, jako je IP adresa a Sériové číslo tiskárny jiného výrobce. Pro MAC adresu však poskytuje MAC adresu zařízení ELATEC TCP3. Existují také některé informace, které zařízení ELATEC TCP3 nemůže načíst z tiskárny jiného výrobce. Tyto informace jsou v Cloudových službách Lexmark označeny jako Neznámé.

Další informace o konfiguraci zařízení ELATEC TCP3 naleznete v [Návodu ke konfiguraci TCP3](#).

Použití vylepšených mobilních řešení

Porozumění vylepšeným mobilním řešením pro správu tisku

Vylepšená mobilní řešení je cloudové řešení nabízené Cloudovými službami Lexmark. Umožňuje vám připojit se k tiskárnám a provádět úlohy založené na cloudu pomocí mobilního telefonu nebo tabletu. Pokud chcete používat Vylepšená mobilní řešení, musí být vaše tiskárny spravovány pomocí Cloudové správy skupin s použitím agenta Native Agent. Tato akce umožní Cloudovým službám Lexmark komunikovat s tiskárnou pomocí příkazů IoT. Firmware tiskárny musí také podporovat Vylepšená mobilní řešení, která musí být povolena v možnostech správce tiskárny.

Note: Vylepšená mobilní řešení jsou k dispozici pouze u tiskáren s 2,8palcovým dotykovým displejem.

Použití funkce Přímý tisk

Funkce Přímý tisk pomáhá sledovat úlohy odesílané přímo na tiskárny Lexmark pro uživatele v Cloudových službách Lexmark. Při použití funkce Přímý tisk tyto úlohy neprocházejí globální frontou a nejsou uvolňovány prostřednictvím aplikace Uvolnění tisku. Když je v pracovní stanici nainstalován klient správy tisku Lexmark (LPMC), uživatelé odesílající tiskové úlohy musí zadat přihlašovací údaje. LPMC odesílá data na úrovni uživatele na portál Cloudové služby Lexmark. Tato data pomáhají portálu Cloudové služby Lexmark sledovat tiskové aktivity uživatelů v cloudových službách Lexmark. Tisková úloha nikdy neopustí síť zákazníka a nikdy není pozdržena k uvolnění, ale je okamžitě odeslána a vytištěna na určené tiskárně. Instalační balíček přímého tisku obsahuje konfigurační soubor XML (nebo JSON u verze LPMC 3.5.0 nebo novějších), který obsahuje informace o profilu tiskárny, aby bylo zajištěno odesílání úloh do určených tiskáren.

Instalační balíček pro přímý tisk obsahuje konfigurační soubor XML, který obsahuje informace o profilu tiskárny, aby bylo zajištěno odesílání úloh do určených tiskáren.

Chcete-li uživatelům umožnit výběr tiskárny pro přímé odeslání úloh, postupujte takto:

- Nainstalujte do pracovní stanice spolu se softwarem LPMC i požadovaná nastavení.
- Přiřadte tiskárny pro přímý tisk v cloudu.
- Nasaďte konfigurační sadu pro přímý tisk na pracovní stanici uživatele.

Přímý tisk lze použít také s cloudovým a hybridním odesíláním, což umožňuje větší flexibilitu v povolených koncových bodech tisku a workflow koncových uživatelů.

Než začnete, zkontrolujte následující body:

- Přímý tisk je pro organizaci povolen. Další informace o povolení funkce Přímý tisk najdete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).
- K dispozici je LPMC Windows verze 2.3.1145.0 se správnou konfigurací.
- LPMC macOS verze 3.3.0 nebo novější je nainstalován.
- Ubuntu verze 3.3.0 nebo novější je nainstalován.
- Je nainstalováno využití zařízení ve verzi 2.4.32.
- Tiskárna je zaregistrována do cloudové správy skupin a je připojená k síti.

- U tiskáren Lexmark s podporou eSF se ujistěte, že je v zařízení nainstalován balíček aplikace Cloud Print Management.
- U tiskárny Lexmark eSF nebo tiskárny jiné značky než eSF zkontrolujte, zda musí být s LPMC nainstalován univerzální tiskový ovladač Lexmark.
- Pracovní stanice klienta je připojena k síti a přístup k portu 9100 je povolen.
- Jsou definovány role Přímého tisku. Další informace o definování rolí naleznete ve skupině „Správce organizace“. Role Přímého tisku jsou následující:

Správce Přímého tisku

- Poskytuje uživatelům přístup k Přímému tisku
- Vytváření konfigurací pomocí značek cloudové správy skupin
- Stahování konfigurací ze stránky Klienti tisku

Uživatel funkce Přímý tisk

- Stažení osobního balíčku instalace přímého tisku ze stránky Klienti tisku
- Odesílá tiskové úlohy pomocí funkce Přímý tisk

Note: Je-li funkce Přímý tisk povolena správcem přímého tisku, budou k dispozici konfigurační nastavení. V závislosti na tom, zda nastavují funkci přímého, offline, nebo přímého či offline tisku, má správce uvolnění tisku a správce hybridního tisku také práva ke konfiguraci těchto funkcí.

Vytvoření tiskové úlohy

Než začnete, ujistěte se, že na stránce Nastavení organizace je povoleno **Povolit tiskové úlohy**. Další informace o povolení přímého tisku naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

Pokud chcete konfigurovat funkci Přímý tisk, musíte mít v aplikacích Cloud Print Management a Cloud Fleet Management roli správce. Pokud chcete nakonfigurovat tiskové úlohy, musíte vytvořit přiřazení. Přiřazení fungují jako most mezi cenovým centrem nebo oddělením nebo uživatelem a sadou tiskáren. Vytvoření přiřazení pomáhá oddělení, cenovému centru nebo uživateli používat funkci přímého nebo offline tisku na konkrétní sadě tiskáren.

Poznámky

- Na portálu Správa skupin doporučujeme aktualizovat pole Název tiskárny (volitelné) na stránce Podrobnosti o tiskárně. Aktualizace tohoto pole není povinná. Pokud chcete změnit název tiskové fronty, tak jak se zobrazuje koncovému uživateli, zadejte hodnotu do pole Název tiskárny (volitelné). Pokud není zadána žádná hodnota, tisková fronta se zobrazí ve výchozím nastavení nebo s vlastní předponou následovanou IP adresou tiskárny.
- K tiskárnám, které mají být použity v úloze, musí být přidružena značka. Značka, která je konstrukcí v cloudové správě skupin, je udržována v rámci cloudové správy skupin a může k ní být přiřazeno více tiskáren. K jednotlivé tiskárně může být také přiřazeno více značek. Další informace o tvorbě značek naleznete v části [Vytváření značek on page 138](#).

1. Na webovém portálu Správa tisku klepněte na **Správa ### Tiskové úlohy**.

2. V závislosti na nastavení organizace vyberte **Cenová centra**, **Oddělení** nebo **Osobní**.

Poznámky

- Když správci vytvoří přiřazení pro oddělení, uživatelé v tomto oddělení získají přístup k funkci **Přímý tisk**.
- Když správci vytvoří osobní přiřazení pro konkrétní uživatele, mohou stejní uživatelé přejít na stránku **Klienti tisku**, kde si mohou stáhnout instalační balíček **přímého tisk** pro konkrétní přiřazení. Pomocí svého osobního přiřazení pak mohou koncoví uživatelé načíst vlastní instalační sady funkce **Přímý tisk** poté, co je správce vytvoří.

3. Klikněte na **Vytvořit přiřazení**.

Poznámky

- Pokud existují přiřazení, můžete je upravit, odstranit nebo filtrovat podle značek.
- Pokud chcete upravit existující přiřazení, klikněte na jeho název.
- Pokud chcete odstranit existující přiřazení, vyberte ho a klikněte na tlačítko **Odstranit přiřazení**.
- Pokud chcete filtrovat přiřazení podle značek, vyberte tyto značky z nabídky **Značky tiskárny**.

4. V okně **Vytvořit tiskovou úlohu** nakonfigurujte následující:

Pro cenové centrum

- **Název přiřazení** – zadejte jedinečný název přiřazení.
- **Název cenového centra** – zadejte název cenového centra do **Správy účtu**.
- **Preferovaný název tiskové fronty** – vyberte některou z následujících možností:
 - **Výchozí** – výchozí nebo vlastní předpona následovaná IP adresou tiskárny.
 - **Název hostitele** – hodnota názvu síťového hostitele tiskárny. Pokud není zadána žádná hodnota, název tiskové fronty se zobrazí ve výchozím nastavení nebo s vlastní předponou následovanou IP adresou tiskárny.
 - **Název tiskárny** – hodnota názvu tiskárny. Pokud není zadána žádná hodnota, název tiskové fronty se zobrazí ve výchozím nastavení nebo s vlastní předponou následovanou IP adresou tiskárny.
- **Značky identifikující tiskárny, které může toto cenové centrum použít pro přímý tisk** – zadejte značky tiskáren, které chcete použít pro přímý tisk, a klikněte na **Přidat**. Další informace o značkách najdete v části [Přiřazení značek k tiskárnám on page 138](#).

Pro osobní

- **Název přiřazení** – zadejte jedinečný název přiřazení.
- **E-mailové adresy registrovaných uživatelů, kteří mají být zahrnuti do tohoto přiřazení** – zadejte e-mailovou adresu uživatele.

Note: Do pole „E-mailové adresy registrovaných uživatelů, kteří mají být zahrnuti do tohoto přiřazení“ můžete přidat pouze adresy uživatelů s přístupem k funkci Přímý tisk.

- **Preferovaný název tiskové fronty** – vyberte některou z následujících možností:
 - **Výchozí** – výchozí nebo vlastní předpona následovaná IP adresou tiskárny.
 - **Název hostitele** – hodnota názvu síťového hostitele tiskárny. Pokud není zadána žádná hodnota, název tiskové fronty se zobrazí ve výchozím nastavení nebo s vlastní předponou následovanou IP adresou tiskárny.
 - **Název tiskárny** – hodnota názvu tiskárny. Pokud není zadána žádná hodnota, název tiskové fronty se zobrazí ve výchozím nastavení nebo s vlastní předponou následovanou IP adresou tiskárny.
- **Značky identifikující tiskárny, které můžou tito uživatelé použít pro přímý tisk** – zadejte značky tiskáren, které chcete použít pro přímý tisk, a klikněte na **Přidat**. Další informace o značkách najdete v části [Přiřazení značek k tiskárnám on page 138](#).

Pro oddělení

- **Název přiřazení** – zadejte jedinečný název přiřazení.
- **Název oddělení** – zadejte název oddělení do Správy účtu.
- **Preferovaný název tiskové fronty** – vyberte některou z následujících možností:
 - **Výchozí** – výchozí nebo vlastní předpona následovaná IP adresou tiskárny.
 - **Název hostitele** – hodnota názvu síťového hostitele tiskárny. Pokud není zadána žádná hodnota, název tiskové fronty se zobrazí ve výchozím nastavení nebo s vlastní předponou následovanou IP adresou tiskárny.
 - **Název tiskárny** – hodnota názvu tiskárny. Pokud není zadána žádná hodnota, název tiskové fronty se zobrazí ve výchozím nastavení nebo s vlastní předponou následovanou IP adresou tiskárny.
- **Značky identifikující tiskárny, které může toto oddělení použít pro přímý tisk** – zadejte značky tiskáren, které chcete použít pro přímý tisk, a klikněte na **Přidat**. Další informace o značkách najdete v části [Přiřazení značek k tiskárnám on page 138](#).

Poznámky

- Ke každé jedinečné tiskárně můžete přidat více značek.
- Můžete zobrazit celkový počet jedinečných tiskáren, které jsou označeny.
- Pokud celkový počet jedinečných tiskáren připojených ke značkám překročí 10, instalační balíček přímého tisku nelze stáhnout.

5. Klikněte na **Vytvořit přiřazení**.

Stahování instalačního balíčku přímého tisku

Možnost stahování je k dispozici pouze v případě, že je povolena možnost **Povolit tiskové úlohy** a položka **Použít tiskovou úlohu s** je nastavena na **Přímý tisk** nebo **Přímý a offline tisk**.

1. Z webového portálu Správa tisku klikněte na **Tiskoví klienti**.

2. V nabídce Vyberte klienta vyberte operační systém.
3. V nabídce Vyberte typ balíčku vyberte možnost **Přímý tisk**.
4. V závislosti na nastavení organizace vyberte **Cenová centra**, **Oddělení** nebo **Osobní**.
5. Vyberte přiřazení, které chcete stáhnout.

Note: Můžete vybrat jedno nebo více přiřazení.

6. Klikněte na **Stáhnout klienta**.
7. Klikněte na možnost **Stáhnout**.

Vzorový konfigurační soubor (LPMC verze 3.4.0 nebo starší)

```

@@@?xml version="1.0" encoding="utf-8"?###
@@@DirectPrintConfiguration###    @@@AllPrintSettingDetails###
@@@PrintJobFileNameFormat###%d_%i.prn@@@/PrintJobFileNameFormat###
    @@@APIVersion###3.0@@@/APIVersion###
@@@PrintSettingDetails###    @@@LoopbackPort###9151@@@/
LoopbackPort###
    @@@LoopbackPortName###DirectPrintPort9151@@@/LoopbackPortName###
    @@@PrintQueueName###MOJA@@@/PrintQueueName###
    @@@DestIPAddress###10.194.8.166@@@/DestIPAddress###
    @@@TrueUpData###false@@@/TrueUpData###    @@@/
PrintSettingDetails###    @@@PrintSettingDetails###
    @@@LoopbackPort###9152@@@/LoopbackPort###
    @@@LoopbackPortName###DirectPrintPort9152@@@/LoopbackPortName###
    @@@PrintQueueName### DirectPrintQueue-10.194.17.212@@@/
PrintQueueName###    @@@DestIPAddress###10.194.17.212@@@/
DestIPAddress###    @@@TrueUpData###true@@@/TrueUpData###
@@@/PrintSettingDetails###    @@@/AllPrintSettingDetails###
    @@@LPMServerSettings###    @@@ServerIP###apis.us.iss.lexmark.com/
cpm@@@/ServerIP###    @@@ServerPort###443@@@/ServerPort###    @@@/
LPMServerSettings###    @@@IDPServerSettings###
@@@ServerIP###idp.us.iss.lexmark.com@@@/ServerIP###
@@@ServerPort###443@@@/ServerPort###    @@@/IDPServerSettings###
    @@@APIVersion###3.0@@@/APIVersion###
    @@@ESFDirectPrintListenerPort###9443@@@/
ESFDirectPrintListenerPort###    @@@DriverName###Lexmark Universal v2
XL@@@/DriverName### @@@/DirectPrintConfiguration###

```

Vzorový konfigurační soubor (LPMC verze 3.5.0 nebo novější)

```

{
  "loggerSettings" : {
    "loggingLevel" : "info",
    "logIpAddresses" : false,
    "redactPrivateInformation" : true
  }
}

```

```
},
"serverSettings" : {
  "apiVersion" : "3.0",
  "idpServerUrl" : "https://idp.eu.iss.lexmark.com",
  "cpmServerUrl" : "https://apis.eu.iss.lexmark.com/cpm"
},
"directPrintSettings" : {
  "printSettings" : [ {
    "queueName" : "DirectPrint-10.195.144.79",
    "loopbackPort" : 9159,
    "loopbackPortName" : "DirectPrintPort9159",
    "ipAddress" : "10.195.144.79"
  }, {
    "queueName" : "DirectPrint-10.195.131.115",
    "loopbackPort" : 9160,
    "loopbackPortName" : "DirectPrintPort9160",
    "ipAddress" : "10.195.131.115"
  } ],
  "usePrintCryption" : false
},
"uiSettings" : {
  "authenticationMode" : "DefaultBrowser",
  "displayNotifications" : true,
  "displayConnectionErrorMessageBoxes" : true
},
"certificateValidationSettings" : {
  "certificateValidationSwitch" : true,
  "certificateValidationDebugMode" : false,
  "certificateRevocationMode" : 0
},
"webProxySettings": {
  "enabled": true,
  "address": "http://proxy-server/proxy.pac"
```

```
{,
  "networkInterfaceSelectorSettings" : {
    "prioritizeVirtualAdapters" : false,
    "filterAutoIpAddresses" : false,
    "subnetFilter": {
      "include": [
        "10.141.0.0/16",
        "172.16.0.0/16"
      ],
      "exclude": [
        "169.254.0.0/16"
      ]
    }
  },
  "scheduleSettings" : {
    "ipChangeMonitorIntervalInSeconds" : 60,
    "proxyCacheResetIntervalInSeconds" : 60,
    "callHomeFrequencyInHours" : 4
  },
  "listenerPortSettings" : {
    "universalServicePort" : 9443,
    "updateServicePort" : 3334
  },
  "driverName" : "Lexmark Universal v2 XL",
  "defaultQueueName" : "Hybrid Print Management - PCLXL",
  "printJobFileNameFormat" : "%d_%i.prn",
  "userFolderDirectoryMode" : "Programdata"
}
```

Note: Další informace o konfiguraci naleznete v *Průvodci konfigurací pro klienta správy tisku Lexmark*.

Aby se zajistilo, že se analytická data zobrazují stejně jako jiná tisková data související s uživatelem, musí být verze využití zařízení správná. V tomto případě se data liší následujícími způsoby:

- Podrobnosti o tiskové úloze uživatele jsou zobrazeny ve zprávě Podrobnosti o činnosti tiskárny.
- Ve sloupci Adresa IP se zobrazuje **@@@x.y.z.y####(Direct)** (Přímý), kde **@@@x.y.z.y####** je IP adresa tiskárny.
- Čísla stránek a další metadata uvedená v podrobnostech o tiskové úloze představují záměr uživatele odeslání a nemusí představovat skutečný výstup tisku. Uživatel může například odeslat čtyřstránkovou barevnou úlohu na černobílou tiskárnu bez správné verze aplikace eSF. V tomto případě podrobnosti o úloze ukazují, že byla vytištěna čtyřstránková barevná úloha.

Instalace instalačního balíčku přímého tisku

Note: Pokud si instalační balíček přímého tisku stáhnete k jedné úloze, složka obsahuje spustitelný soubor a konfigurační soubor XML. Pokud instalační balíček přímého tisku stáhnete k víc úlohám, složka obsahuje spustitelný soubor a několik složek. Každá z několika složek obsahuje soubor **DirectPrintConfiguration.xml** (nebo **configuration.json** pro verze LPMC 3.5.0 nebo novější). Pro každou úlohu existuje jedna složka, která se stahuje současně.

1. Z instalačního balíčku přímého tisku spustíte soubor instalačního programu.
2. Přijmete Licenční smlouvu s koncovým uživatelem.
3. Klikněte na tlačítko **Instalovat**.
4. Klikněte na tlačítko **Dokončit**.

Používání offline tisku

Offline tisk umožňuje uživatelům tisknout i v případě problémů s připojením ke službám Lexmark Cloud Services. Tato funkce funguje s běžným cloudovým, hybridním a přímým tiskem, který vyžaduje připojení ke cloudu Lexmark Cloud, zajišťuje ale, aby uživatelé mohli pokračovat v tisku i v případě ztráty připojení ke cloudovým službám Lexmark Cloud Services.

Chcete-li používat cloudový, hybridní nebo přímý tisk, je nutné nepřetržité připojení ke cloudovému serveru. Na rozdíl od cloudového, hybridního nebo přímého tisku umožňuje offline tisk uživatelům odesílat tiskové úlohy bez nutnosti připojení ke cloudovému serveru. Funkce offline tisku navíc v offline režimu také ukládá analytické údaje v pracovní stanici klienta a odesílá je na cloudový server až po obnovení připojení ke cloudovému serveru.

Při zahájení cloudové nebo hybridní tiskové úlohy v režimu offline musí uživatel vybrat cílové umístění tiskárny. Může buď vybrat ze seznamu nakonfigurovaných tiskáren, nebo přímo zadat IP adresu nebo název hostitele tiskárny. Při tisku do fronty pro přímý tisk v režimu offline probíhá tisk normálně. V nástroji Analytics je tisková aktivita hlášena jako offline tisk.

Tisk úloh pomocí názvu hostitele tiskárny závisí na nakonfigurovaném rozlišení názvu hostitele v síti uživatele. Rozlišení hostitelského jména je proces převodu hostitelského jména na IP adresu. V závislosti na rozlišení hostitelského jména funguje buď název hostitele, nebo název hostitele s doménou.

Požadavky

- Možnost **Povolit tiskové úlohy** musí být povolena na stránce **Nastavení organizace** a možnost **Použít tiskovou úlohu s** musí být nastavena na **Offline tisk** nebo **Přímý a offline tisk**. Další informace o povolení tiskových úloh najdete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).
- Při odeslání z registrované cloudové služby Lexmark Cloud Services může na pracovní stanici přítomna jakákoli kombinace front – cloudová, hybridní i přímá.
- Uživatel musí být aktuálně přihlášen k LPMC.

Uživatelské prostředí v různých režimech

Následující scénáře jsou založeny na předpokladu, že je na stránce **Nastavení organizace** povolen **přímý a offline tisk**. Další informace o vytváření tiskových úloh najdete v tématu „Vytvoření tiskové úlohy“ v části [Použití funkce Přímý tisk on page 218](#).

- U odeslání k přímému tisku není workflow uživatele nijak ovlivněn.
- V případě odesílání do cloudového nebo hybridního tisku vypadá uživatelské prostředí takto:
 - Uživatelé budou upozorněni pokaždé, když tisknou v offline režimu.
 - Pokud tiskové úlohy vytvořil správce, zobrazí se u uživatele seznam tiskáren pro výběr tiskárny k vydání tiskové úlohy.
 - Uživatel může také zadat IP adresu nebo název hostitele tiskárny a vydat tiskovou úlohu.
 - Uživatel může kliknout na **Zrušit** a aktivitu tisku zrušit.
 - Pokud se konektivita cloudových služeb Lexmark Cloud Services obnoví, bude uživatel o obnovení běžného workflow tisku informován.
- V offline režimu jsou analytická data uložena v klientském počítači, dokud se nedají streamovat zpět do cloudu. Offline analytická data se během další tiskové úlohy po obnovení připojení odesílají na cloudový server.
- Podporováno klienty Windows, Mac a Ubuntu LPMC.

Omezení

- Mobilní zařízení není podporováno
- Rozšíření Chromu není podporováno
- Během probíhající úlohy se nezobrazí žádná výzva k offline tisku.
- V nástroji Analytics 2.0 se nezobrazují stránky offline tiskových úloh.

Note: Pro offline tisk vyžaduje LPMC předchozí stažení nastavení z cloudových služeb Lexmark Cloud Services. Stahování probíhá automaticky každé čtyři hodiny nebo když na systémovém panelu vyberete **Zkontrolovat aktualizace**. Stav připojení se zobrazuje na ikoně na systémovém panelu.

Použití pokročilého hybridního úložiště

Pochopení pokročilého hybridního úložiště

Poznámky

- Chcete-li použít funkci pokročilého hybridního úložiště, musí tuto funkci povolit správce. Další informace naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).
- Při aktivaci této funkce se pro vaši organizaci vytvoří aplikace. Tyto aplikační přihlašovací údaje jsou potřeba ve všech úložných zařízeních, kde je služba spuštěna. Informace o tom, jak aplikační přihlašovací údaje k pokročilému hybridnímu úložišti získáte, se dozvíte v části [Získání ID a tajného klíče klienta on page 192](#).
- Vyžaduje se LPMC verze 3.5.1 nebo novější.

Funkce pokročilého hybridního úložiště

Funkce pokročilého hybridního úložiště využívá pro tiskové úlohy další úložiště, úlohy se přitom nepřesunují mimo síť zákazníka. Tím se zajistí, aby tisková úloha uživatele zůstala v síti a současně se uložila mimo pracovní stanici.

Podporované typy úložišť:

- Systémy Windows
- Systémy Ubuntu
- Zařízení Optra Edge

Shrnutí funkce:

Tato funkce je navržena tak, aby zajišťovala vysokou dostupnost tiskových úloh, i když je pracovní stanice, ze které je úloha odeslána, offline. Přestože cloudový server ukládá metadata, jako třeba umístění úlohy, skutečná tisková úloha je uložena v prostředí hybridního úložiště.

Možnosti správce:

Správci se mohou rozhodnout vytvořit jednu až tři další repliky své tiskové úlohy. Nemůžou ale vybrat konkrétní zařízení, do kterého se má úloha uložit.

Pro zajištění vyšší dostupnosti je úloha uložena na alternativních umístěních, která odpovídají počtu kopií vybraných v nastavení organizace.

Proces uvolnění tisku:

Při uvolnění tisku tiskárna v rámci tiskových úloh nejdříve zkontroluje umístění primárního úložiště (pracovní stanice pro odeslání).

Pokud je primární umístění nedosažitelné, zkontroluje se alternativní. Po úspěšném uvolnění tisku je daná tisková úloha ze všech úložných zařízení odebrána.

Note:

- V každém klientu úložiště si musíte vyhradit určité množství místa na disku, aby služba měla dostatek místa na pro operace zpracování, jako jsou Změna nastavení tisku.
- Úložné služby si rezervují místo na základě dostupného místa na disku. Minimální rezervovaný prostor je 20 GB.

Nastavení zařízení Optra Edge

Než začnete, nezapomeňte zařízení Optra Edge zaregistrovat na portálu Optra.

Note: Další informace o registraci zařízení Optra Edge naleznete na adrese <https://optra.com/getting-started>.

Doporučujeme používat modely VZ5000.

1. Přejděte na adresu www.portal.optra.com a přihlaste se.
2. Vytvořte workflow pomocí pokročilé dovednosti hybridního úložiště z tržnice Optra.

Note:

- U zařízení Optra je nutné nastavit společné a dodatečné proměnné jako proměnné prostředí.
- Další informace o postupu nastavení zařízení Optra Edge naleznete v [uživatelské příručce](#).

Nastavení pokročilého hybridního úložiště pro systémy Windows a Ubuntu

Podporované operační systémy

- Windows Server 2022 Datacenter (AMD64)
- Ubuntu 22.04 (AMD64)
- Ubuntu 24.04 (AMD64)

Instalace sady pokročilého hybridního úložiště

Než začnete, musíte na stránce Nastavení organizace povolit možnost dodatečného hybridního úložiště. Další informace naleznete v části [Konfigurace organizačních nastavení](#).

1. V závislosti na vašem požadavku získáte instalační balíček Windows nebo instalační balíček Ubuntu.

Poznámky

Další informace, jak instalační balíčky získat, vám poskytne zástupce společnosti Lexmark.

2. Rozbalte instalační balíček.
3. Jako správce otevřete prostředí Windows PowerShell.
4. Spustíte instalační program souboru skriptu, s následujícími možnostmi příkazového řádku:

- Pro operační systémy Windows a Ubuntu

```
$clientSecret = ConvertTo-SecureString "client_secret_value" -AsPlainText  
-Force$proxyPassword = ConvertTo-SecureString "proxy_password_value"  
-AsPlainText -Force
```

- Pro operační systém Windows –install.ps1

Základní instalace:

```
& .\install.ps1 -DATA_CENTER "@@@data-center####" -CLIENT_ID "@@@client-id####" -CLIENT_SECRET $clientSecret
```

Pokročilá instalace:

```
& .\install.ps1 -DATA_CENTER "@@@data-center####" -CLIENT_ID "@@@client-id####" -CLIENT_SECRET $clientSecret -JOB_PATH "@@@job-path####"  
-INSTALLATION_DIR "@@@install-path####" -SERVER_PORT "@@@server-port####" -ENABLE_HOSTNAME "@@@enable-hostname####" -DEVICE_NAME  
"@@@device-name####" -HTTPS_PROXY "http://  
@@@proxy_host####:@@@proxy_port####" -PROXY_USER  
"@@@username####" -PROXY_PASSWORD $proxyPassword  
-LOG_REDACT_PRIVATE_INFORMATION "@@@log-redact-private-information####" -LOG_IP_ADDRESSES "@@@log-ip-addresses####"
```

- Pro operační systém Ubuntu – installer.sh

Základní instalace:

```
bash installer.sh DATA_CENTER=@@@data-center####  
CLIENT_ID=@@@client_id#### CLIENT_SECRET=@@@client_secret####
```

Pokročilá instalace:

```
bash installer.sh DATA_CENTER=@@@data-center####  
CLIENT_ID=@@@client_id#### CLIENT_SECRET=@@@client_secret####  
JOB_PATH=@@@/path/to/store/jobs#### INSTALLATION_DIR=@@@/path/to/  
installation/ directory#### PROXY_USER=@@@proxy_username####  
PROXY_PASSWORD=@@@proxy_password####  
LOG_REDACT_PRIVATE_INFORMATION=@@@log-redact-private-information#### LOG_IP_ADDRESSES=@@@log-ip-addresses####
```

Poznámky

- Více informací o společných proměnných viz téma [Společné proměnné](#).
- Více informací o dalších proměnných souvisejících se systémy Windows a Ubuntu naleznete v části [Další volitelné proměnné pro systémy Windows a Ubuntu](#).

Odinstalace pokročilého hybridního úložiště

Pro operační systém Windows

1. Otevřete prostředí Windows PowerShell v režimu správce.
2. Přejděte do instalačního adresáře.
3. Ujistěte se, že je v adresáři soubor uninstall.ps1.
4. Spustěte soubor uninstall.ps1.

Pro operační systém Ubuntu

1. Otevřete terminál.
2. Přejděte do instalačního adresáře.
3. Ujistěte se, že je v adresáři soubor uninstaller.sh.
4. Spustěte soubor uninstaller.sh se zvýšeným přístupem.

Upgrade pokročilého hybridního úložiště

Pro operační systém Windows

1. Stáhněte si požadovaný balíček.
2. Jako správce otevřete prostředí Windows PowerShell.
3. Spustěte soubor install.ps1 bez argumentů.

Pro operační systém Ubuntu

1. Stáhněte si požadovaný balíček.
2. Otevřete terminál.
3. Spustěte soubor installer.sh bez jakýchkoli argumentů.

Vysvětlení informací o parametrech instalace

Běžné proměnné

Název	Hodnota	Popis
DATA_CENTER Note: U zařízení Optra nenastavujte DATA_CENTER, ale SPRING_PROFILES_ACTIVE.	Vyberte jednu z následujících možností, která odpovídá umístění datového centra: • us • eu	Tato proměnná se aplikací používá k připojení k datovému centru, kde se nachází organizace poskytující služby Lexmark Cloud Services.
CLIENT_ID Note: Pro zařízení Optra namísto CLIENT_ID nastavte EDGE_CLIENT_ID.	1. Na webovém portálu Správa účtů klikněte na kartu Aplikace. 2. Ve vyhledávacím panelu vyhledejte Pokročilé hybridní úložiště CPM. 3. Klikněte na název aplikace. 4. Na stránce pokročilého hybridního úložiště CPM v části Nastavení OAuth@@@client_ID### identifikujte a @@@client_secret## #.	Hodnota se používá k registraci a ověření pomocí řešení Cloud Print Management.
CLIENT_SECRET Note: U zařízení Optra nenastavujte CLIENT_SECRET ale EDGE_CLIENT_SECRET.	Stejně jako CLIENT_ID.	Stejně jako CLIENT_ID.

Volitelné proměnné

Název	Hodnota	Popis
SERVER_PORT	Jakýkoli port	Aplikace naslouchá tomuto portu. Výchozí port je 9443.
DEVICE_ID	Vlastní název zařízení pro servery Windows nebo Ubuntu	Jedinečný identifikátor identifikující konkrétní pokročilé úložné zařízení. Výchozí hodnotou je název hostitele serveru.

Název	Hodnota	Popis
CLEAN_UP_SCHEDULE	Výraz příkazu cron	Tato hodnota určuje, jak často aplikace kontroluje, zda by měla být úloha z tohoto úložného zařízení odstraněna. Výchozí hodnota je 30 minut.
ENABLE_HOSTNAME	True, nebo False	Hodnota určuje, zda se tiskárna připojuje k tomuto zařízení pomocí názvu hostitele nebo IP adresy. Preferovaná a výchozí hodnota je False, protože z důvodu konfigurace sítě nemusí být název hostitele tiskárny zjištělný.
STATUS_SCHEDULE	Výraz příkazu cron	Hodnota určuje, jak často aplikace aktualizuje své informace (IP, místo na disku atd.) na cloudovou správu tisku Cloud Print Management. Výchozí hodnota je jedna minuta.
LOG_REDACT _PRIVATE_INFORMATION	True, nebo False	Tato hodnota určuje, zda bychom měli z protokolů odstranit soukromé údaje. Výchozí hodnota je True.
LOG_IP_ADDRESSES	True, nebo False	Hodnota určuje, zda se IP adresy zaznamenají. Výchozí hodnota je False.

Název	Hodnota	Popis
LOGGING_LEVEL _COM_LEXMARK	DEBUG/ INFO/ ERROR/ WARN	Výchozí hodnota je INFO. Jak změnit úroveň protokolování: Pro operační systém Windows: 1. V instalačním adresáři upravte hodnotu proměnné prostředí v souboru lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.xml. 2. Restartujte službu. Pro operační systém Ubuntu: 1. Spustíte lexmark-print-management-advanced-hybrid-service. 2. Spustíte lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.

Další volitelné proměnné pro systémy Windows a Ubuntu

Název	Hodnota	Popis
JOB_PATH Note: Pro zařízení Optra je třeba definovat JOB_PATH pouze při použití externího pevného disku. Například JOB_PATH = /media/sda1/jobs.	Plně kvalifikovaná cesta do adresáře, kam se mají ukládat hybridní úlohy.	Níže jsou uvedeny výchozí hodnoty: • Pro Windows je cesta C:\ProgramData • Pro systém Ubuntu je cesta /var/Lexmark/Hybrid/Jobs.

Název	Hodnota	Popis
INSTALLATION_DIR	Plně kvalifikovaná cesta k požadovanému instalačnímu adresáři.	Níže jsou uvedeny výchozí hodnoty: • Pro Windows je cesta C:\Program Files\Lexmark\Hybrid Storage Edge Service. • Pro systém Ubuntu je cesta /opt/Lexmark/HybridStorageEdgeService.
DEVICE_NAME	Název, který jedinečným způsobem identifikuje každé zařízení, kde je služba spuštěna.	Jedinečný identifikátor od služby Cloud Print Management k identifikaci konkrétního zařízení.

Název	Hodnota	Popis
HTTPS_PROXY	http:// @@@proxy_host###:@@ @proxy_port###	• Pokud je server za proxy serverem, detekujeme daný systémový proxy server. Systémový proxy server můžete během instalace přepsat nastavením proměnné HTTPS_PROXY. • Po instalaci můžete nastavení proxy serveru také přidat nebo upravit. • V systému Windows: Aktualizujte proměnnou HTTPS_PROXY v souboru lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.xml v instalační složce. • V systému Ubuntu proveďte následující kroky: 1. Aktualizujte proměnnou ve správci služeb. 2. Spustíte službu sudo systemctl edit lexmark-print-management-advanced-hybrid-service. 3. Přidejte následující řádky: [Service] Prostředí ="https_proxy=http:// @@@proxy_address### :@@proxy_port###".

Název	Hodnota	Popis
		- Uložte volby a ukončete editor. - Spustíte příkaz <code>sudo systemctl daemon-reload</code>. - Spustíte službu <code>sudo systemctl restart lexmark-print-management-advanced-hybrid-service</code>.
PROXY_USER		Pokud proxy server potřebuje ověření, je šifrováno a uloženo v místním systému souborů.
PROXY_PASSWORD		
DNS_TIMEOUT	Výchozí hodnota je 3 000 ms.	Pokud narazíte na občasné selhání synchronizace úloh, nastavte tuto proměnnou.
Note: Vyžadováno pouze u zařízení Optra.		

Deaktivace klientů úložiště

- Na webovém portálu Cloud Print Management klikněte na **Klienti tisku ### Status klienta**.
- Klikněte na kartu **Klient pokročilého hybridního úložiště**.
- Vyberte jedno nebo víc zařízení.
- Klikněte na **Zakázat, ### Zakázat klienta úložiště** nebo **Zakázat klienty úložiště**.

Odstranění klientů úložiště

- Na webovém portálu Cloud Print Management klikněte na **Klienti tisku ### Status klienta**.
- Klikněte na kartu **Klient pokročilého hybridního úložiště**.
- Vyberte jedno nebo víc zařízení.
- Klikněte na **Odstranit ### Odstranit klienta úložiště** nebo **Odstranit klienty úložiště**.

Note: Může nějakou dobu trvat, než se odstranění projeví.

Konfigurace nastavení proxy serveru

Pro zařízení Optra:

1. Připojte zařízení k počítači prostřednictvím portu USB zařízení, abyste mohli používat server EWS (Embedded Web Server).
2. Otevřete webový prohlížeč a do pole **Adresa** zadejte IP adresu zařízení Optra.
3. Do pole **Heslo** zadejte sériové číslo zařízení Optra.
4. Klikněte na kartu **Proxy** a zadejte informace o proxy serveru.

Pro systémy Windows a Ubuntu:

Služba je nakonfigurována tak, aby načítala proxy sadu na úrovni systému pro uživatele, který službu nainstaloval.

Instalace certifikátů

Pro zařízení Optra:

Instalace certifikátů není v zařízeních Optra podporována.

Windows:

Pokročilá služba hybridního úložiště využívá úložiště důvěryhodnosti kořenové složky Windows. V důsledku toho služba respektuje všechny certifikáty nainstalované v úložišti důvěryhodnosti kořenové složky Windows.

Pro Ubuntu

1. V instalačním adresáři spusťte skript: **update-ssl-proxy.sh**.
2. Použijte následující syntaxi:
 - Import – **sh update-ssl-proxy.sh @@@cert_path### @@@alias### import**
 - Odstranění – **sh update-ssl-proxy.sh @@@cert_path### @@@alias### delete**

Solution Center

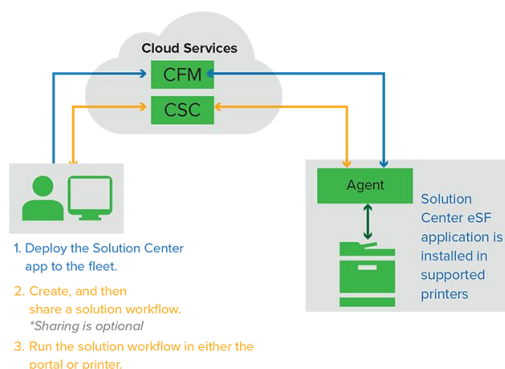
Přehled

Cloud Solution Center je aplikace, která umožňuje vytvářet nebo přizpůsobovat workflow v závislosti na rolích v organizaci. Můžete vytvořit workflow pro zachycení, zpracování nebo směrování dokumentu. Po výběru karty Solution Center z řídicího panelu nebo z nabídky  v pravém horním rohu stránky můžete zobrazit seznam dostupných řešení podle své role.

Na tiskárnách a multifunkčních produktech (MFP) Lexmark je k dispozici také aplikace Solution Center eSF. Umožňuje uživatelům prohlížet a provádět workflow, která byla nakonfigurována prostřednictvím portálu cloudových služeb Lexmark Cloud Services. U kroků, které jsou na portálu cloudových služeb Lexmark Cloud Services ponechány odemčené, je mohou uživatelé stále upravovat nebo přizpůsobovat prostřednictvím aplikace eSF.

Note: Další informace o modelech tiskáren podporovaných v středisku řešení Solution Center najdete v části [Podporované modely tiskáren pro Solution Center on page 54](#).

Vývojový diagram používání střediska řešení Solution Center



1. Nasadíte aplikaci Solution Center eSF do skupiny.
2. Vytvořte a poté sdílejte workflow řešení. Další informace o vytváření workflow řešení najdete v části [Vytvoření workflow řešení on page 239](#).
3. Použijte Cloud Solution Center z portálu cloudových služeb Lexmark Cloud Services. Další informace o používání workflow řešení najdete v části [Používání aplikace Cloud Solution Center on page 244](#).
4. Použijte aplikaci Solution Center z tiskárny. Další informace o používání aplikace Solution Center najdete v části [Přístup k aplikaci on page 249](#).

Role ve středisku řešení Solution Center

- **Správce Solution Center** – vytváří personalizovaná řešení, která lze sdílet s jejich vlastní organizací.

Note: Správce Solution Center, který je také správcem partnera, může vytvářet řešení a sdílet je s podřízenými organizacemi.

- **Pokročilý uživatel Solution Center** – vytváří osobní řešení.
- **Uživatel Solution Center** – realizuje řešení.

Aby bylo možné ve středisku řešení Solution Center používat různé akce, jsou vyžadovány následující role:

- **Uživatel Translation Assistant** – používá aplikaci Translation Assistant pro oprávněnou organizaci.
- **Uživatel redakčního asistenta** – používá redakčního asistenta pro oprávněnou organizaci.
- **Uživatel OCR** – používá optické rozpoznávání znaků (OCR) pro oprávněnou organizaci.

Omezení

Další informace o omezeních střediska řešení Solution Center naleznete v souboru [ReadMe verze 1.1.1 Solution Center e6](#).

Vytvoření workflow řešení

Note: Pro vytvoření řešení musíte mít v organizaci roli pokročilého uživatele.

Před začátkem se ujistěte, že organizace a její uživatelé mají odpovídající alokace stránek. Další informace naleznete v kapitole „Správce kvót řešení“.

1. Otevřete webový prohlížeč, přejděte na řídicí panel Lexmark Cloud Services a postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klikněte na kartu **Solution Center**.

Note: Pokud karta není na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace naleznete v části [Správa řídicího panelu on page 20](#).

- Klikněte na  v pravém horním rohu stránky. Poté klikněte na **Solution Center**.
2. Klikněte na **Vytvořit**.
3. Do pole názvu **Řešení** zadejte název workflow řešení.
4. Do pole **Popis (nepovinné)** zadejte stručný popis řešení workflow.
5. Chcete-li toto řešení sdílet se svou organizací, vyberte **Sdílet s mou organizací**.

Poznámky

Pokud workflow řešení není sdílen, má k tomuto workflow přístup pouze tvůrce. Pokud tedy aktuálně přihlášený uživatel není tvůrce, nemůže tento uživatel workflow řešení vidět.

Typy workflow řešení

- **Osobní** – k dispozici pouze pro tvůrce workflow
- **Organizační** – k dispozici všem uživatelům z aktuální oprávněné organizace
- **Sdílené** – k dispozici všem uživatelům konkrétní podřízené organizace, se kterou je řešení sdíleno

6. V části **Nastavení skenování** klikněte na **Upravit nastavení skenování**.

Note: Nastavení skenování lze použít pouze při spuštění řešení z tiskárny. **Nastavení skenování** se na panelu tiskárny zobrazí pouze v případě, že je v části **Upravit nastavení skenování** povoleno **Upravit nastavení skenování** na panelu tiskárny.

7. V části **Kroky** klikněte na **Přidat krok**.

Poznámky

- Kroky musí zahrnovat alespoň jedno cílové umístění a mohou zahrnovat jednu nebo více akcí.
- Do workflow můžete zahrnout až 10 kroků.
- Řešení, která jsou kombinací akcí a cílů, musí končit cílem.

8. V okně **Přidat krok** vyberte akci a cíl.

U položky **Akce** vyberte jednu nebo více z následujících možností:

- **Extrahovat text pomocí OCR** – Služba optického rozpoznávání znaků, Optical Character Recognition (OCR), je služba používaná k extrahování textu z dokumentu, který je převeden do strojově čitelného formátu.

Note:

- OCR se vždy provádí jako první, bez ohledu na pořadí, ve kterém bylo při vytváření řešení přidáno.
- Použití služby OCR vyčerpává kvótu oprávnění OCR.

- V nabídce **Vyberte typ výstupního souboru** vyberte jednu z následujících možností:

- **Prohledávatelný formát Portable Document Format (*.pdf)**
- **Dokument Word (*.docx)**
- **Obyčejný text (*.txt)**

- **Přeložit** – Umožňuje nahrát soubor ve zdrojovém jazyce a přeložit ho do jednoho cílového jazyka nebo několika.

Note: Služba Translation Assistant používá řešení Microsoft Azure Cognitive Services.

1. Vyberte jazyk dokumentu, který chcete přeložit.

Note: Tato funkce ve výchozím nastavení detekuje zdrojový jazyk automaticky. Další informace o podporovaných formátech a jazycích viz téma [Pochopení aplikace Translation Assistant on page 301](#).

2. Vyberte cílový jazyk.

Note:

- Používáním služby Translation Assistant vyčerpáváte kvótu nároku na překlad.
- Můžete vybrat až pět cílových jazyků.

Note: Další informace o akci překladu najdete v kapitole „Translation Assistant“.

- **Redigovat** – umožňuje z bezpečnostních důvodů cenzurovat část textu.

Note:

- Redigování vyčerpává kvótu redigování.
- Služba redigování používá služby Microsoft Azure Cognitive Services.

1. Vyberte jazyk dokumentu, který chcete redigovat.

Note: Ujistěte se, že formát dokumentu vybraný v **Nastavení skenování** je DOCX.

2. V nabídce **Vybrat informace, které chcete redigovat ze souboru**, nakonfigurujte následující položky:
 - Výběrem možnosti **Osobní identifikovatelné informace (PII)** můžete z dostupných osobních údajů vymazat osobní identifikovatelné údaje.
 - Vyberte dostupné PII nebo vyberte z dostupných PII podle země.

Note: Další informace o dostupných PII viz kapitola [Dostupné osobní identifikační údaje podle zemí on page 245](#).

- Chcete-li přesunout vybrané PII do seznamu **dostupných PII** a **vybraných PII**, klikněte na  nebo  případně ji mezi seznamy přetáhněte. Můžete na ni také dvakrát kliknout a vybrat příslušnou možnost.
- **Vlastní text** vyberte pouze v případě, že chcete ze souboru redigovat konkrétní text.
 - Do pole **Zadat vlastní text k redigování** zadejte text, který má být redigován.
 - V nabídce vyberte **Pouze celá slova**, **Obsahuje**, **Přesná shoda** nebo **Pokročilá shoda**.

Poznámky

- Pokud vyberte **Pouze celá slova**, redigujete pouze konkrétní celé slovo.
- Výběrem možnosti **Obsahuje** můžete redigovat celé slovo i jakékoli slovo, které ho obsahuje.
- Výběrem možnosti **Přesná shoda** můžete slova redigovat přesně tak, jak jste je napsali velkými písmeny.
- **Vlastní text** má maximální limit 20 slov.
- **Pokročilá shoda** má maximální limit 512 znaků. Pokročilá shoda pracuje na principu regulárních výrazů (regex), které představují způsob, jak operace vyhledávání definovat na základě posloupnosti znaků.
 - Regulární výrazy s koncovými mezerami a řetězci před nebo po vzorech jsou platná zadání.
 - V závislosti na tom, jak se analyzuje vstupní soubor DOCX, může výsledný regulární výraz pro konkrétní textový vstup představovat shodu, ale nemusí. To může vést k některým nerevidovaným řetězcům.

3. Klikněte na **Přidat text**.
 - **Vložit zápatí** – Pokud chcete na stránku přidat zápatí, zadejte text do textového pole **Zápatí**.

Note: Ujistěte se, že formát dokumentu vybraný v **Nastavení skenování** je DOCX.

U položek **Cíl** vyberte jednu nebo víc z následujících možností:

- **E-mail** – Odešle dokument na zadané e-mailové adresy.

1. Do pole **Odeslat dokument na následující e-mailové adresy** zadejte e-mailové adresy.

Note:

- Můžete přidat až 50 e-mailových adres, pokud jejich celková délka nepřekročí 255 znaků.
- E-mailové adresy musíte oddělit čárkami.

2. Pokud chcete obdržet kopii e-mailu, vyberte **Odeslat kopii sobě**.

Note:

- Výběrem možnosti **Odeslat kopii sobě** můžete spustit řešení, i když pole **Odeslat dokument na následující e-mailové adresy** zůstane prázdné.
- Řešení můžete také spustit i bez výběru možnosti **Odeslat kopii sobě**, pokud je možnost **Odeslat dokument na následující e-mailové adresy** odemčena.

- **Stáhnout** – Stáhne kopii dokumentu do vašeho zařízení.

Note: Tento krok lze provést pouze z portálu Lexmark Cloud Services.

- **Odeslat do fronty tisku v cloudu** – Odešle dokument do fronty Cloud Print Management.

Note: Tato možnost je k dispozici pouze uživatelům, kteří mají roli uživatele správy tisku.

- **Tisk** – Vytiskne dokument.

Note: Tento krok lze provést pouze z tiskárny.

- **Odeslat do cloudového úložiště** – Z nabídky **Odeslat do** vyberte poskytovatele cloudového úložiště.

Note: Poskytovatelé cloudových úložišť zahrnují služby Box, Dropbox, OneDrive, SharePoint a Google Drive. Kterýkoli z těchto poskytovatelů úložišť můžete vybrat v nastavení střediska řešení **Solution Center**.

9. Klikněte na tlačítko **Vytvořit řešení**.

Note:

- Chcete-li přidat víc než jednu akci, klikněte na **Přidat krok** vždy po výběru akce.
- Klikněte na  uzamknete hodnoty akcí nebo cílů, aby je nebylo možné během provádění měnit. Před uzamčením se ujistěte, že jste zadali hodnotu pro akce a cíle.
- Pokud akce nebo cíl nejsou během provádění uzamčeny, je uživatel vyzván k výběru hodnoty z dostupných možností.
- Klikněte na  a hodnotu odemknete.
- Poskytovatele úložišť můžete nakonfigurovat a nastavit domény účtu na stránce nastavení **Solution Center**. Pro přístup na stránku **nastavení Solution Center** klikněte na .
- Uživatelé musí mít pro přístup ke službám cloudového úložiště účet Microsoft, Google, Box nebo Dropbox.
- Další informace o správě cílů skenování naleznete v tématu [Správa cílů skenování on page 257](#).
- Chybová hlášení se mohou objevit z následujících důvodů:
 - Vybraný účet je odhlášen.
 - Nemí vybran žádný účet cloudového úložiště a všechny účty úložiště jsou odhlášeny.
 - Cloudový účet úložiště je v globálním nastavení deaktivován.
 - Je vytvořena duplicitní složka.
 - Název složky přesahuje maximální délku.
 - Cesta je neplatná z důvodu nepřístupné nebo odstraněné složky.
- Chcete-li přidat víc než jeden cíl, po výběru cíle vždy klikněte na **Přidat krok**.

Používání aplikace Cloud Solution Center

Při vytváření workflow řešení mohou uživatelé tato řešení spustit na základě oprávnění.

Na stránce Řešení můžete použít nabídku **Kvóty** k zobrazení zbývajících kvót pro překlad, úpravy nebo OCR.

Note:

- Chcete-li řešení duplikovat, klikněte na .
- Chcete-li řešení použít, klikněte na  a řešení spustíte.
- Chcete-li řešení odstranit, klikněte na .
- Chcete-li řešení upravit, klikněte na .

Dostupné osobní identifikační údaje podle zemí

Níže jsou uvedeny osobní identifikační údaje podle zemí, které jsou k dispozici pro úpravy:

- **Obecné**
 - Osoba
 - Telefonní číslo
 - Organizace
 - Adresa
 - E-mail
 - URL
 - IP
 - Datum
 - Věk
 - Směrovací číslo ABA
 - Kód SWIFT
 - Kreditní karta
 - Mezinárodní číslo bankovního účtu (IBAN)
- **Argentina**
 - Národní identifikační číslo (DNI) Argentiny
- **Rakousko**
 - Průkaz totožnosti Rakouska
 - Daňové identifikační číslo Rakouska
 - Číslo pro daň z přidané hodnoty (DPH) Rakouska
- **Austrálie**
 - Číslo bankovního účtu Austrálie
 - Číslo podniku Austrálie
 - Číslo společnosti Austrálie
 - Řidičský průkaz Austrálie
 - Číslo lékařského účtu Austrálie
 - Číslo pasu Austrálie
 - Číslo daňového souboru Austrálie
- **Belgie**
 - Národní číslo Belgie
 - Daňové identifikační číslo (VAT) – Belgie
- **Brazílie**
 - Číslo právnické osoby v Brazílii (CNPJ)
 - Číslo CPF Brazílie
 - Národní průkaz totožnosti Brazílie (RG)
- **Kanada**
 - Číslo bankovního účtu Kanady
 - Číslo řidičského průkazu Kanady
 - Číslo zdravotní služby Kanady
 - Číslo cestovního pasu Kanady
 - Číslo sociálního pojištění Kanady
- **Chile**

- Číslo průkazu totožnosti Chile
- **Čína**
 - Číslo průkazu totožnosti rezidenta Číny (ČLR)
- **Evropská unie (EU)**
 - Číslo debetní karty EU
 - Číslo řidičského průkazu EU
 - Souřadnice GPU EU
 - Národní identifikační číslo EU
 - Číslo pasu EU
 - Číslo sociálního pojištění EU (SSN) nebo rovnocenný doklad totožnosti
 - Daňové identifikační číslo EU (DIČ)
- **Francie**
 - Číslo řidičského průkazu Francie
 - Číslo zdravotního pojištění Francie
 - Národní průkaz totožnosti Francie (CNI)
 - Číslo pasu Francie
 - Číslo sociálního zabezpečení Francie (INSEE)
 - Daňové identifikační číslo Francie (NumeroSPI)
 - Číslo daně z přidané hodnoty (DPH) ve Francii
- **Německo**
 - Číslo řidičského průkazu Německa
 - Číslo průkazu totožnosti Německa
 - Číslo pasu Německa
 - Daňové identifikační číslo Německa
 - Číslo daně z přidané hodnoty Německa
- **Hongkong**
 - Číslo průkazu totožnosti Hongkongu (HKID)
- **Maďarsko**
 - Osobní identifikační číslo Maďarska
 - Daňové identifikační číslo Maďarska
 - Číslo daně z přidané hodnoty Maďarska
- **Indie**
 - Číslo trvalého účtu Indie (PAN)
 - Jedinečné identifikační číslo Indie (Aadhaar)
- **Indonésie**
 - Číslo průkazu totožnosti Indonésie (KTP)
- **Irsko**
 - Číslo osobní veřejné služby (PPS) Irska
 - Číslo osobní veřejné služby (PPS) Irska v2
- **Izrael**
 - Národní průkaz totožnosti Izraele
 - Číslo bankovního účtu Izraele
- **Itálie**
 - ID řidičského průkazu Itálie

- Daňový kód Itálie
- Číslo daně z přidané hodnoty Itálie
- **Japonsko**
 - Číslo bankovního účtu Japonska
 - Číslo řidičského průkazu Japonska
 - „Moje číslo“ Japonska (osobní)
 - „Moje číslo“ Japonska (firemní)
 - Registrační číslo rezidenta Japonska
 - Číslo rezidenční karty Japonska
 - Číslo sociálního pojištění Japonska (SIN)
 - Číslo pasu Japonska
- **Lucembursko**
 - Národní identifikační číslo Lucemburska (fyzické osoby)
 - Národní identifikační číslo Lucemburska (nefyzické osoby)
- **Malta**
 - Číslo průkazu totožnosti Malty
 - Daňové identifikační číslo Malty
- **Nový Zéland**
 - Číslo bankovního účtu Nového Zélandu
 - Číslo řidičského průkazu Nového Zélandu
 - Číslo daňového úřadu Nového Zélandu
 - Číslo ministerstva zdravotnictví Nového Zélandu
 - Číslo sociálního zabezpečení Nového Zélandu
- **Filipíny**
 - Sjednocené víceúčelové identifikační číslo na Filipínách
- **Portugalsko**
 - Číslo průkazu občana Portugalska
 - Daňové identifikační číslo Portugalska
- **Singapur**
 - Číslo národního registračního průkazu (NRIC) Singapuru
- **Jihoafrická republika**
 - Identifikační číslo Jihoafrické republiky
- **Jižní Korea**
 - Registrační číslo rezidenta Jižní Koreje
- **Španělsko**
 - Španělsko DNI
 - Číslo sociálního zabezpečení Španělska (SSN)
 - Daňové identifikační číslo Španělska
- **Švýcarsko**
 - Švýcarské číslo sociálního zabezpečení AHV
- **Tchaj-wan**
 - Národní průkaz totožnosti Tchaj-wanu
 - Osvědčení o pobytu na Tchaj-wanu (ARC/TARC)

- Číslo pasu Tchaj-wanu
- **Velká Británie**
 - Číslo řidičského průkazu Velké Británie
 - Číslo volebního seznamu Velké Británie
 - Číslo Národní zdravotní služby (NHS) Velké Británie
 - Číslo národního pojištění Velké Británie (NINO)
 - Číslo pasu Velké Británie nebo USA
 - Jedinečné referenční číslo daňového poplatníka Velké Británie
- **Spojené státy**
 - Číslo sociálního zabezpečení USA (SSN)
 - Číslo řidičského průkazu USA
 - Číslo pasu USA nebo Velké Británie
 - Identifikační číslo daňového poplatníka USA (ITIN)
 - Číslo protidrogové agentury USA (DEA)
 - Číslo bankovního účtu USA

| Principy fungování aplikace Solution Center eSF

Začínáme

Instalace aplikace

Než začnete, nezapomeňte nejdříve projít kontrolní seznam připravenosti nasazení pro Solution Center. Další informace o připravenosti pro nasazení naleznete v části **Solution Center** v [Kontrolní seznam připravenosti k nasazení on page 24](#).

Instalace a nasazení této aplikace se provádí ve službě Cloud Fleet Management. Chcete-li nainstalovat Solution Center, vytvořte konfiguraci a pak ji nasadíte do příslušné tiskárny.

Další informace o vytváření a nasazení aplikace naleznete v

- části „Přidání aplikace“ tématu [Vytvoření konfigurace on page 153](#).
- [Nasazení konfigurace do tiskáren on page 164](#).

Ujistěte se, že jsou v tiskárně nastaveny hodnoty pro následující údaje:

- Sériové číslo zařízení
- IP adresa zařízení
- MAC adresa zařízení
- Název modelu zařízení
- Název hostitele TCP/IP
- Název domény TCP/IP

Note: Pokud informace nastavené nebudou, dojde k selhání aplikace, protože jsou pro ověření databáze nezbytné.

Použití aplikace

Přístup k aplikaci

Prohlížení řešení

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte **Solution Center**.
2. Na stránce **Seznam řešení** vyberte některou z následujících možností:

- **Osobní**



- **Na úrovni organizace**



- **Sdílený**



Note: Některá řešení se nemusí objevit. Jsou označována jako nespustitelná řešení, protože mohou zahrnovat kroky, které tiskárna nedokáže provést. Například krok stahování není v tiskárnách podporován. Řešení vytvořené v aplikaci Cloud Solution Center, které obsahuje krok stažení, nebude v aplikaci Solution Center eSF viditelné.

3. Chcete-li zobrazit podrobnosti o konkrétním řešení, stiskněte  **› Zobrazit detaily**.

Note:

- Podrobnosti zahrnují název řešení, popis, typ, kroky a výchozí název souboru.
- Znovu aplikaci spustíte a obnovíte seznam řešení.

Použití rychlého spuštění

- Funkce rychlého spuštění okamžitě provede řešení se všemi předem nakonfigurovanými a uzamčenými kroky z portálu.
- Chcete-li řešení spustit pomocí rychlého spuštění, vyberte řešení a klikněte na **Další**.

Prohlížení kvót

1. V aplikaci Solution Center přejděte na obrazovku Seznam řešení.
2. Klikněte na  **› Zobrazit kvóty**.
 - Dialogové okno Kvóty zobrazuje počet použitých stránek.
 - Pokud máte kvóty pro překlad, úpravy a OCR, zobrazí se stránky použité pro dané akce.

Note: Na obrazovce Kvóty můžete také zobrazit podrobnosti o stránkách použitých pro překlad, úpravy nebo OCR.

Navigace v krocích aplikace

- Na obrazovce Kroky můžete procházet jednotlivé kroky. Můžete upravovat pouze nastavení, která jsou na portálu odemknuta.
- V každém kroku lze pole na panelu deaktivovat nebo aktivovat na základě nastavení odemknutí/uzamčení na portálu. Pokud je krok uzamčen na portálu, obrazovka kroku se na panelu nezobrazí.
- Uživatelé musí mít příslušné role a přístupová oprávnění k provádění akcí, jako jsou překlady, úpravy nebo OCR.

1. V aplikaci Solution Center přejděte na obrazovku Seznam řešení.
2. Vyberte řešení a klikněte na **Další**.

Note:

- Obrazovka Kroky zobrazuje nakonfigurované kroky ke každému vybranému řešení.
- Na obrazovce Kroky mohou uživatelé procházet kroky kliknutím na **Další** až po krok Shrnutí.
- Kliknutím na tlačítko **Další** v jakémkoli kroku zahájíte ověření aktuálního kroku. Pokud se vyskytnou potíže s ověřením, uživatelé nemůžou pokračovat dalším krokem, dokud se nevyřeší.
- V případě potřeby se můžete vrátit k předchozím krokům.

Extrahování textu přes OCR

Optické rozpoznávání znaků (OCR) umožňuje převést naskenované dokumenty na upravitelný text.

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte **Solution Center** a poté vyberte workflow s OCR krokem.
2. V kroku OCR vyberte ze seznamu možností výstupní formát.

Note: Nastavení skenování v tiskárně nabízí omezené možnosti, pokud jde o přípony souborů.

3. Nastavení uložte kliknutím na **Použít**.

Překlad dokumentu

Tento krok umožňuje naskenovat dokument ve zdrojovém jazyce a převést ho do cílového jazyka.

Výběr jazyků

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte **Solution Center** a poté vyberte workflow s krokem překladu.
2. V kroku překladu vyberte jazyk dokumentu, který chcete přeložit.
3. Vyberte jeden nebo víc cílových jazyků.

Note: Můžete vybrat až pět cílových jazyků.

Úprava informací

Funkce úprav umožňuje z dokumentů automaticky odstranit veškeré důvěrné údaje, jako jsou osobně identifikovatelné informace (PII).

Konfigurace úprav

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte **Solution Center** a poté vyberte workflow s krokem úprav.
2. V kroku úprav klikněte na **Přidat text k redigování**.
3. Vyberte některou z následujících možností:
 - **Předvolba** – vyberte předdefinovaná nastavení úprav na základě běžných typů PII (například telefonních čísel, čísel sociálního zabezpečení) nebo konkrétních nařízení dané země.
 - **Vlastní** – vlastní text vyberte pouze v případě, že chcete ze souboru vymazat konkrétní texty. Proveďte některou z následujících akcí:
 - Do pole **Zadat vlastní text k redigování** zadejte text, který má být redigován.
 - V nabídce vyberte **Pouze celá slova**, **Obsahuje** nebo **Přesná shoda**.

Note: Pokud se řešení vytvořené na portálu Lexmark Cloud Services skládá z **pokročilé shody**, můžete z aplikace eSF odstranit pouze vlastní text. U **pokročilé shody** nemůžete z aplikace eSF vlastní text upravovat ani přidávat.

Note:

- Uživatelé mohou přidat až 20 vlastních textů.
- Pokud řešení obsahuje krok úprav, ale nezahrnuje krok OCR, musí být typ vstupního souboru DOCX.
- Pokud řešení zahrnuje kroky úprav i OCR, jsou podporované typy vstupních souborů obrazové soubory (například JPEG nebo PNG) a PDF.

Odesílání e-mailů

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte **Solution Center** a poté vyberte workflow s krokem odeslání e-mailu.
2. V kroku odeslání e-mailu zadejte e-mailovou adresu.
3. Pokud chcete obdržet kopii e-mailu, vyberte **Odeslat kopii sobě**.

Note:

- E-mailová adresa může mít maximálně 255 znaků.
- Uživatelé mohou pokračovat k dalšímu kroku pouze v případě, že je přidána alespoň jedna e-mailová adresa.
- Pokud žádné e-mailové adresy nejsou zadány, řešení může stále běžet, pokud je povolena možnost **Odeslat kopii sobě**.

Přidání zápatí

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte **Solution Center** a poté vyberte workflow s krokem zápatí.
2. Do pole Zápatí zadejte text, který chcete zobrazit jako zápatí stránky.
3. Kliknutím na **Další** změny uložte.

Note:

- Do zápatí můžou uživatelé zadat až 512 znaků.
- Vstupní soubor kroku zápatí musí být ve formátu DOCX.

Konfigurace cloudového úložiště

Funkce cloudového úložiště umožňuje odesílat dokumenty přímo na různé cloudové platformy.

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte **Solution Center** a poté vyberte workflow s krokem cloudového úložiště.
2. Vyberte cloudovou platformu z následujících:
 - **Microsoft OneDrive**
 - **Dropbox**
 - **Box**
 - **Google Drive**
 - **Microsoft SharePoint**
3. Nakonfigurujte následující nastavení specifická pro danou platformu:
 - U platform OneDrive, Box a Dropbox zadejte cílovou složku nastavením možnosti Odeslat do a Cesta.
 - U Google Drive nastavte možnost Název disku.
 - U SharePointu nastavte možnosti Název webu a Cesta.

Note: V následujících situacích se zobrazí chybová zpráva:

- Vybraný účet je odhlášen.
- Není vybráno žádné cloudové úložiště a všechny účty úložiště jsou odhlášeny.
- Cloudový účet úložiště je v globálním nastavení deaktivován.
- Je vytvořena duplicitní složka.
- Název složky překračuje povolenou maximální délku.
- Cesta je z důvodu nepřístupné nebo odstraněné složky neplatná.

Použití fronty cloudového tisku

- Funkce fronty cloudového tisku umožňuje uživateli odesílat tiskové úlohy přímo do fronty Cloud Print Management.
- Jakmile se tisková úloha nahraje do cloudu, zůstane v něm bezpečně uložena, dokud ji uživatel neuvolní na fyzické tiskárně s aplikací Uvolnění tisku.

Tisk

Funkce tisku v aplikaci Solution Center umožňuje uživatelům tisknout z připojeného zařízení.

Uživatelé můžou přímo z panelu tiskárny nakonfigurovat počet kopií, které mají být vytištěny.

Úprava názvu nebo typu souboru

Note: Název souboru a typ souboru na panelu můžete upravit pouze v případě, že jsou na portálu služeb Lexmark Cloud Services vybrány možnosti **Umožňuje zadat název souboru z panelu tiskárny** a **Zobrazit nastavení skenování na panelu tiskárny**.

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte **Solution Center** a poté vyberte workflow.
2. Na obrazovce **Soubor** klikněte na název nebo typ souboru, upravte ho a klikněte na **OK**.

Zobrazení souhrnu

1. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte **Solution Center** a poté vyberte workflow.
2. Na obrazovce **Souhrn** můžete zobrazit přehled všech nakonfigurovaných kroků.

Spuštění aplikace

Po konfiguraci všech kroků a dokončení kroku skenování klikněte na **Odeslat** a řešení spustíte.

Omezení velikosti souboru pro naskenované kroky:

- Všeobecný limit velikosti souboru je 50 MB.
- Pokud řešení obsahuje krok překladu, je limit velikosti souboru zmenšen na 40 MB.
- Pokud řešení obsahuje krok odeslání e-mailu, je limit velikosti souboru zmenšen na 25 MB.

Správa skenování

Přehled

Pomocí webového portálu Cloudová správa skenování můžete provádět následující akce:

- Konfigurovat nastavení Správy skenování.
- Cíle skenování vytvářejte pomocí poskytovatelů cloudových služeb Microsoft OneDrive, SharePoint, Google Drive™, Box a Dropbox.
- Přizpůsobte nastavení skenování pro každé umístění skenování.

Webový portál Správa skenování také spolupracuje s aplikací Cloud Scan.

Cloudové skenování je aplikace eSF, která uživatelům umožňuje skenovat dokumenty pomocí tiskáren Lexmark™ do cílů nastavených správcem Správy skenování v Cloudových službách Lexmark.

Note: Tato nabídka je dostupná pouze v některých modelech tiskáren. Další informace najdete v části [Podporované modely tiskáren on page 28](#).

Přístup k webovému portálu Správa skenování

Otevřete webový prohlížeč a poté proveďte některou z následujících akcí:

- Na řídicím panelu klikněte na položku **Správa skenování**.

Note: Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace najdete v části [Správa řídicího panelu on page 20](#).

- Na aktuálním webovém portálu klikněte na  v pravém horním rohu stránky. Poté klikněte na možnost **Správa skenování**.

Konfigurace nastavení Správy skenování

Jako správce můžete nakonfigurovat nastavení Správy skenování.

1. Na webovém portálu Správa skenování klikněte na  v pravém horním rohu stránky.
2. Nakonfigurujte následující nastavení:
 - **Povolit Správu skenování pro vaši organizaci** – umožněte uživatelům přístup ke Správě skenování z Cloudových služeb Lexmark.
 - **Povolit uživatelům vytváření osobních cílů skenování** – povolí uživatelům vytvářet osobní cíle skenování, ke kterým budou mít přístup pouze oni.
 - **Vybrat alespoň jednoho poskytovatele cloudového úložiště pro tuto organizaci** – Vyberte jednu nebo více z následujících možností: **Microsoft (SharePoint a OneDrive)**, **Google (Google Drive)**, **Box** a **Dropbox**.

- **Domény účtů přidružené k poskytovatelům cloudového úložiště (volitelné)** – Zadejte seznam domén účtů podporovaných vaší organizací pro vaše uživatele.

Note: Musí být vybrána možnost **Povolit Správu skenování pro vaši organizaci**.

- **Povolit možnost výběru složky z panelu tiskárny** – povolí uživatelům výběr složky z ovládacího panelu.

3. Klikněte na tlačítko **Uložit nastavení**.

Správa účtu cloudového úložiště

Ujistěte se, že máte účet Microsoft, Google™, Box nebo Dropbox abyste mohli vytvářet, upravovat nebo používat cíle skenování.

Výběr účtu

1. Na webovém portálu Správa skenování proveďte jednu z následujících akcí:

- Klikněte na **Účet cloudového úložiště > Vybrat účet > Pokračovat**.

Note: V závislosti na požadavku vyberte účet v části Microsoft, Google, Box nebo Dropbox. Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že nejste přihlášení k účtu.

- Klikněte na položky **Vybrat účet > Pokračovat**.

2. Přihlaste se ke svému účtu.

Změna účtu

Note: Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že jste přihlášení ke svému účtu.

1. Na webovém portálu Správa skenování klikněte na možnost **Účet cloudového úložiště**.
2. V části Microsoft, Google, Box nebo Dropbox klikněte na možnost **Změnit účet**.
3. Přihlaste se ke svému účtu.

Zapomenutí účtu

Note: Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že jste přihlášení ke svému účtu.

1. Na webovém portálu Správa skenování klikněte na možnost **Účet cloudového úložiště**.
2. V části Microsoft, Google, Box nebo Dropbox klikněte na možnost **Zapomenout tento účet > Zapomenout účet**.

Správa cílů skenování

Cíl skenování je služba cloudového úložiště, do které může uživatel odesílat naskenované dokumenty. Správce Správy skenování umožňuje a spravuje cíle skenování v Cloudových službách Lexmark.

Jako cíle skenování se používají následující služby cloudového úložiště:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive™
- Box
- Dropbox

Note: Ujistěte se, že máte účet Microsoft, Google, Box nebo Dropbox pro přístup ke službám cloudového úložiště a správu cílů skenování.

Vytvoření cíle skenování

1. Na webovém portálu Správa skenování vyberte možnost **Organizační** nebo **Osobní**.

Poznámky

- Karta Osobní je k dispozici pouze tehdy, pokud správce povolí možnost **Povolit uživatelům vytvářet osobní cíle skenování**. Další informace najdete v části [Konfigurace nastavení Správy skenování on page 255](#).
- Pokud chcete vytvořit soukromý cíl skenování, vyberte možnost **Osobní**.

2. Klikněte na možnost **Vytvořit**.
3. Nakonfigurujte nastavení.

Obecné

- **Název cíle skenování**
- **Popis (nepovinné)**
- **Služba cloudového úložiště** – nakonfigurujte jednu z následujících:
 - **Google Drive**
 1. V nabídce Název jednotky vyberte cílové umístění služby Google Drive.
 2. V části Složka cíle skenování klikněte na možnost **Vybrat složku > Zvolit složku > Vybrat složku** a vyberte cílovou složku služby Google Drive.
 - **OneDrive** – Tato možnost je soukromá pro každý uživatelský účet a konfigurace nastavuje strukturu pro ukládání souborů pouze v jejich účtu. Pokud je jako cíl skenování organizace vybráno úložiště OneDrive, vytvoří se na účtu OneDrive uživatele cesta a struktura složek.

Poznámky

- Účet správce nemá přístup ke složkám uživatele.
- Uživatelé konfigurace nemají přístup ke složkám účtů správce. Když se uživatel pokusí o přístup k profilu organizace z ovládacího panelu a pak klepne na ikonu navigace ve složce, zobrazí se chybová zpráva. Uživatel musí vybrat jinou složku na jednotce, aby mohl skenovat do tohoto umístění.

1. V části Složka cíle skenování klikněte na možnost **Vybrat složku** a vyhledejte cílovou složku skenování.

Poznámky

- Pokud struktura složky neexistuje, vytvoří se.
- Správci, kteří potřebují strukturu nad rámec kořenových jednotek, můžou jako šablonu použít strukturu složek svého účtu OneDrive.

2. Vyberte složku a kliknutím na možnost **Vybrat složku** vyberte cílovou složku OneDrive.

▪ Služba SharePoint

1. V nabídce Název webu nebo knihovny vyberte cílový web nebo knihovnu služby SharePoint.
2. V části Složka cíle skenování klikněte na možnost **Vybrat složku > Zvolit složku > Vybrat složku** a vyberte cílovou složku služby SharePoint.

▪ Box

1. V části Složka cíle skenování klikněte na možnost **Vybrat složku** a vyhledejte cílovou složku skenování.
2. Vyberte složku a kliknutím na možnost **Vybrat složku** vyberte cílovou složku Box.

Note: Služba Box podporuje pouze osobní cíle skenování.

▪ Dropbox

1. V části Složka cíle skenování klikněte na možnost **Vybrat složku** a vyhledejte cílovou složku skenování
2. Vyberte složku a kliknutím na možnost **Vybrat složku** vyberte cílovou složku Dropbox.

Note: Služba Dropbox podporuje pouze osobní cíle skenování.

Note: Pokud chcete složku vyhodit, klikněte na možnost **Zrušit**.

- **Název souboru** – zadejte název souboru naskenovaného obrazu.

- **Připojit razítko data a času k názvu souboru** – Přidejte datum a čas k názvu skenovaného souboru.
- **Povoluje zadání názvu souboru z ovládacího panelu** – Dovoluje uživateli před zahájením skenovací úlohy specifikovat název souboru.
- **Zobrazit nastavení skenování na ovládacím panelu** – Zobrazí nastavení skenování před spuštěním úlohy skenování.
- **Povolit změnu složky z ovládacího panelu** – Umožněte uživateli vybrat složku z ovládacího panelu.

Nastavení skenování

- **Použít výchozí nastavení skenování** – Použít výchozí nastavení tiskárny.
- **Použít vlastní nastavení skenování** – Konfiguruje nastavení skenování tiskárny.

Note: Některá nastavení jsou k dispozici pouze u některých modelů tiskáren.

- **Povolit náhled skenování, pokud jej tiskárna podporuje**
- **Barevný režim**
- **Typ obsahu**
- **Původní velikost**
- **Strany** – určuje orientaci stránky textu a grafiky při skenování oboustranného dokumentu.
- **Rozlišení**
- **Formát souboru** – vyberte formát souboru TIFF, JPEG a PDF.

Note: Pokud je povolena možnost Zobrazit nastavení skenování na ovládacím panelu, pak můžete změnit typ souboru.

- **Povolit vlastní úlohy skenování**
- **Kontrast**

4. Klikněte na možnost **Vytvořit cíl**.

Úprava cíle skenování

1. Na webovém portálu Správa skenování vyberte v seznamu cíl skenování.
2. Nakonfigurujte nastavení.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

Odstranění cíle skenování

1. Na webovém portálu Správa skenování vyberte v seznamu jeden či více cílů skenování.
2. Klikněte na **Odstranit > Odstranit cíl**.

Odesílání úloh skenování pomocí aplikace Skenování do cloudu

Poznámky

- Můžete skenovat až do 50 cílů.
- Cíle mohou vytvářet pouze správci.
- Skenování do více cílů není podporováno.
- Pokud je v tiskárně spuštěna aplikace Kvóty zařízení, zastavte ji nebo ji odinstalujte při skenování do cíle.

Konfiguraci skenování můžete nasadit do tiskáren. Správci mohou nasadit konfiguraci Cloud Scan Management z katalogu aplikací Cloudová správa skupin tak, aby byly do tiskárny nainstalovány aplikace Cloud Scan a Cloudové ověření. Další informace o nasazení konfigurací do tiskáren najdete na [Nasazení konfigurace do tiskáren on page 164](#).

1. Vložte dokument do automatického podavače nebo na skleněnou plochu skeneru.
2. Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte položku **Skenování do cloudu**.
3. Vyberte cíl skenování a stiskněte tlačítko **Další**.

Poznámky

- Zkontrolujte, že jste přihlášení ke svému cloudovému účtu. V případě potřeby stisknutím možnosti **E-mail** odešlete na svou e-mailovou adresu pokyny k přihlášení.
- U některých starších modelů tiskáren se může při procházení podrobností o skenování velmi rychle posouvat text.
- U některých starších modelů tiskáren se mohou některé texty zobrazovat větší u dlouhých podrobností o skenování.
- U některých modelů může stránka Skenování do a stránka Nastavení skenování zobrazovat nekonzistentní přeložený text.
- Pokud je tiskárna vybavena pevným diskem, můžete odeslat soubor JPEG s maximální velikostí 50 MB.
- U tiskáren s verzí eSF 4.0 nebo starší je výkon aplikace Správa skenování do cloudu pomalejší ve srovnání s tiskárnami s verzí eSF 5.0 nebo novější.

4. Zadejte název souboru a stiskněte tlačítko **Další**.

Poznámky

- Ujistěte se, že je na portálu Cloud Scan Management vybrána možnost **Povolit zadání názvu souboru z ovládacího panelu**.
- V případě potřeby můžete aktualizovat umístění složky v panelu.

5. V případě potřeby změňte tisková nastavení.

Poznámky

- Zkontrolujte, zda je na portálu Cloud Scan Management vybrána možnost **Zobrazit nastavení skenování na ovládacím panelu**.
- Maximální velikost souboru je 50 MB.
- Pokud chcete naskenovat vícestránkový dokument, pak vyberte možnost **Skenovat další stránku**.

6. Stiskněte možnost **Odeslat**.

Analytics

Pomocí webového portálu Analýzy vytvářejte zprávy o využití a aktivitě tiskárny.

Přístup k webovému portálu Analytics

Note: Snímky obrazovky se mohou lišit v závislosti na nejnovější verzi.

Otevřete webový prohlížeč, přejděte na řídicí panel Cloudových služeb Lexmark a postupujte jedním z následujících způsobů:

- Na řídicím panelu klikněte na kartu **Analytics**.

Note: Pokud karta není k dispozici, přidejte ji. Další informace naleznete v části [Správa řídicího panelu on page 20](#).

- Na aktuálním webovém portálu klikněte na  v pravém horním rohu stránky. Poté klikněte na možnost **Analytics**.

Poznámky

- Pokud chcete na webovém portálu Analytics přistoupit k **Analytics 2.0**, klikněte na možnost **Vyzkoušejte nové Beta Analytics 2.0 zde**. Na stránce Analytics 2.0 uvidíte sestavy podle vaší uživatelské role. Sestavy jsou rozříděny do **Cloud Print Management sestav**, **Cloud Fleet Management sestav** a **Cloud Solution Center sestav**. Můžete používat a generovat jenom sestavy, které vychází z vašeho oprávnění a uživatelské role.
- Pokud máte oprávnění správce partnera, můžete vybrat organizaci pro přístup k **Analytics 2.0**.

▶  Cloud Print Management Reports

▶  Cloud Fleet Management Reports

▶  Cloud Solution Center Reports

Použití sestavy Export kompletních dat

V Analytics 2.0 je nyní k dispozici sestava **Export kompletních dat**. Tato sestava je k dispozici pouze pro Cloud Print Management sestavy.

Chcete-li získat přístup k sestavě Export kompletních dat, postupujte následovně:

1. Na webovém portálu Analytics klikněte na možnost **Vyzkoušejte nové Beta Analytics 2.0 zde**.
2. Pokud Analytics 2.0 používáte poprvé, přijměte podmínky použití.
3. Vyberte organizaci a klikněte na tlačítko **Další**.
4. Klikněte na **Export kompletních dat**.
5. V okně **Export kompletních dat** proveďte následující:
 - a. V nabídce **Vykazované období** vyberte období, na které se má sestava vztahovat.
 - b. Klikněte na **Odeslat sestavu**.

Note: Sestava je odeslána na vaši e-mailovou adresu.

Zpětná vazba

Kliknutím na **Zpětná vazba** na pravé straně obrazovky v libovolné generované sestavě k ní taky můžete poskytnout zpětnou vazbu. V okně Zpětná vazba můžete zhodnotit své zkušenosti a poskytnout svůj názor. Kliknutím na **Odeslat** zpětnou vazbu odešlete.

Porozumění zprávám

Zprávy mohou obsahovat data až dva roky před aktuálním datem.

Poznámky

- Výtisk je strana listu papíru, která obsahuje toner.
- Stránka je digitální oblast, na kterou je tisknut obsah.
- Listem se rozumí jeden kus papíru.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace Note: Pro sestavu na úrovni organizace máte možnost vybrat buď Analytics 1.0, nebo Analytics 2.0.	Přehled organizace – Uvádí přehled tiskových aktivit organizace ve vybraném rozsahu dat.	• Celkem ◦ Výtisky – Celkový počet vytvořených výtisků. ◦ Listy – Celkový počet vytisknutých listů. ◦ Tiskové úlohy – Celkový počet tiskových úloh. ◦ Aktuální celkový počet úloh ve frontě – Celkový počet úloh, které jsou aktuálně v tiskové frontě Cloudových služeb Lexmark. • Vytištěné/odstraněné (stránky) – Graf, který zobrazuje počet vytištěných stránek a počet odstraněných stránek na základě počtu odeslaných stránek. Platnost stránek, které jsou odstraněny, vypršela nebo tyto stránky byly ručně odebrány. • Velikost úlohy (počet úloh) – Graf, který zobrazuje rozdělení podle velikosti úlohy na základě počtu odeslaných stránek u jednotlivých úloh.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Oddělení Note: Pro sestavu na úrovni oddělení máte možnost vybrat buď Analytics 1.0, nebo Analytics 2.0.	Přehled oddělení – Uvádí přehled tiskových aktivit vybraného oddělení ve vybraném rozsahu dat.	• Formát papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se vytisknou na jednu velikost papíru. • Typ papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se vytisknou na jeden typ papíru. • Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků. • Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně. • Využití tisku (počet výtisků) – Graf, který ukazuje denní využití tisku po stanovený rozsah dat. • Zadané úlohy

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Cenové centrum	Přehled cenového centra – Uvádí přehled tiskových aktivit vybraného cenového centra ve vybraném rozsahu dat.	◦ Způsoby odeslání (počet stran) – Graf, který zobrazuje počet odeslaných stránek podle typu odeslání, například prostřednictvím prohlížeče, e-mailu nebo mobilního zařízení. ◦ Typ dokumentu (počet stran) – Graf, který ukazuje počet odeslaných stránek podle typu úlohy, například textu nebo obrázku. • Nejčastěji používané tiskárny – Tabulka, která uvádí nejčastěji používané tiskárny. Seznam uvádí poslední známou IP adresu a název modelu tiskáren, které řadí podle počtu realizovaných výtisků. • Nejvíce tisknoucí uživatelé – Tabulka uvádějící nejčastěji tisknoucí uživatele. Seznam uvádí uživatelské jméno a e-mailovou adresu uživatelů, kteří jsou seřazeni podle celkového počtu realizovaných výtisků na uživatele.
Export kompletních dat	Export kompletních dat – Tato funkce umožňuje uživatelům vybrat měsíční nebo až 31denní data ve vlastním období pro generování zprávy. Odešle e-mail s odkazy na stažení zpráv se všemi transakčními daty na úrovni uživatele zachycenými aplikací Cloudová správa tisku. E-mail obsahuje odkazy ke stažení dvou zpráv, jedné pro odeslání a druhé pro zveřejnění.	

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Export kompletních dat	Poznámky - E-mail je odeslán na e-mailovou adresu přihlášeného uživatele. - E-mail obsahuje informace, jako je organizace a doba trvání, pro kterou je sestava generována, a doba vypršení platnosti odkazu. - Sestava Export kompletních dat v Analytics 2.0 obsahuje také takové informace, jako je poslední čas synchronizace dat.	Celkem Výtisky – Celkový počet vytvořených výtisků. Listy – Celkový počet vytisknutých listů. Tiskové úlohy – Celkový počet tiskových úloh. Aktuální celkový počet úloh ve frontě – Celkový počet úloh, které jsou aktuálně v tiskové frontě Cloudových služeb Lexmark. Vytištěné/ odstraněné (stránky) – Graf, který zobrazuje počet vytištěných stránek a počet odstraněných stránek na základě počtu odeslaných stránek. Platnost stránek, které jsou odstraněny, vypršela nebo tyto stránky byly ručně odebrány. Velikost úlohy (počet úloh) – Graf, který zobrazuje rozdělení podle velikosti úlohy na základě počtu odeslaných stránek u jednotlivých úloh.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
	• U NÁZVŮ TISKOVÝCH ÚLOH zpráva podporuje pouze anglické názvy souborů. Další informace o získání správného názvu souboru pro jiné jazyky najdete na Zpráva nezobrazuje správný název souboru on page 332.	• Formát papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se vytisknou na jednu velikost papíru. • Typ papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se vytisknou na jeden typ papíru. • Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků. • Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně. • Využití tisku (počet výtisků) – Graf, který ukazuje denní využití tisku po stanovený rozsah dat. • Zadané úlohy

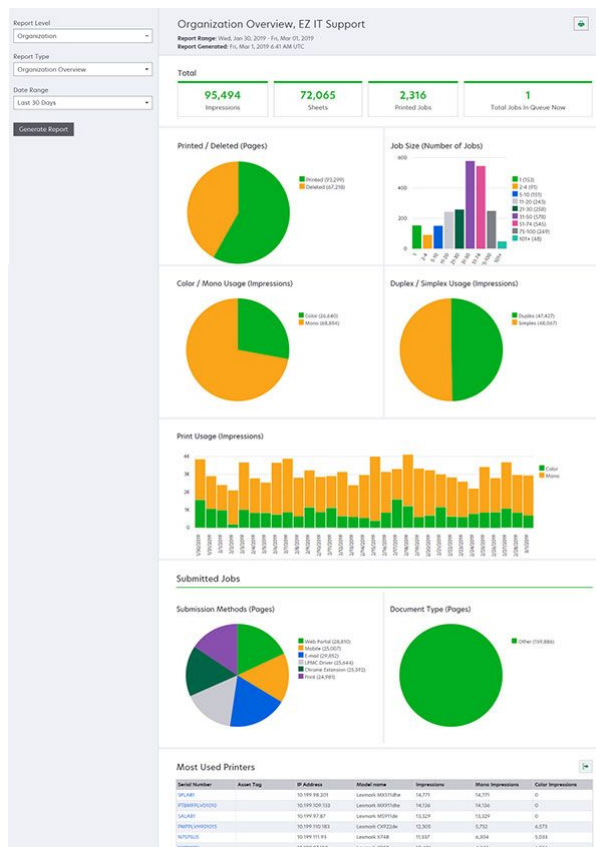
Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
	• V Analytics 2.0 je nyní k dispozici sestava Export kompletních dat. V Analytics 2.0 je tato sestava dostupná pouze pro sestavy Cloud Print Management. Další informace o sestavě Export kompletních dat v Analytics 2.0 naleznete v části Přístup k webovému portálu Analytics on page 262.	◦ Způsoby odeslání (počet stran) – Graf, který zobrazuje počet odeslaných stránek podle typu odeslání, například prostřednictvím prohlížeče, e-mailu nebo mobilního zařízení. ◦ Typ dokumentu (počet stran) – Graf, který ukazuje počet odeslaných stránek podle typu úlohy, například textu nebo obrázku.
Uživatel Note: U sestavy na úrovni uživatele máte možnost vybrat buď Analytics 1.0, nebo Analytics 2.0.	Přehled uživatele – Uvádí přehled tiskových aktivit vybraného uživatele ve vybraném rozsahu dat.	• Nejčastěji používané tiskárny – Tabulka, která uvádí nejčastěji používané tiskárny. Seznam uvádí poslední známou IP adresu a název modelu tiskáren, které řadí podle počtu realizovaných výtisků. • Nejvíce tisknoucí uživatelé – Tabulka uvádějící nejčastěji tisknoucí uživatele. Seznam uvádí uživatelské jméno a e-mailovou adresu uživatelů, kteří jsou seřazeni podle celkového počtu realizovaných výtisků na uživatele.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Export verze klienta	Export verze klienta – Stáhne zprávu o podrobnostech odeslání poslední tiskové úlohy každého uživatele. Zpráva zachycuje odeslání pouze prostřednictvím klienta rozšíření LPMC nebo Google Chrome. Sestava také obsahuje číslo verze klienta použité při posledním odeslání úlohy. Note: Pokud uživatel používá dvě různé verze stejného klienta, pak zpráva zachytí pouze poslední verzi klienta.	• Celkem ◦ Výtisky – Celkový počet vytvořených výtisků. ◦ Listy – Celkový počet vytisknutých listů. ◦ Tiskové úlohy – Celkový počet tiskových úloh. ◦ Aktuální celkový počet úloh ve frontě – Celkový počet úloh, které jsou aktuálně v tiskové frontě Cloudových služeb Lexmark. • Vytištěné/ odstraněné (stránky) – Graf, který zobrazuje počet vytištěných stránek a počet odstraněných stránek na základě počtu odeslaných stránek. Platnost stránek, které jsou odstraněny, vypršela nebo tyto stránky byly ručně odebrány. • Velikost úlohy (počet úloh) – Graf, který zobrazuje rozdělení podle velikosti úlohy na základě počtu odeslaných stránek u jednotlivých úloh.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
		• Formát papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se vytisknou na jednu velikost papíru. • Typ papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se vytisknou na jeden typ papíru. • Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků. • Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně. • Využití tisku (počet výtisků) – Graf, který ukazuje denní využití tisku po stanovený rozsah dat. • Zadané úlohy

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
		◦ Způsoby odeslání (počet stran) – Graf, který zobrazuje počet odeslaných stránek podle typu odeslání, například prostřednictvím prohlížeče, e-mailu nebo mobilního zařízení. ◦ Typ dokumentu (počet stran) – Graf, který ukazuje počet odeslaných stránek podle typu úlohy, například textu nebo obrázku. • Nejčastěji používané tiskárny – Tabulka, která uvádí nejčastěji používané tiskárny. Seznam uvádí poslední známou IP adresu a název modelu tiskáren, které řadí podle počtu realizovaných výtisků. • Nejvíce tisknoucí uživatelé – Tabulka uvádějící nejčastěji tisknoucí uživatele. Seznam uvádí uživatelské jméno a e-mailovou adresu uživatelů, kteří jsou seřazeni podle celkového počtu realizovaných výtisků na uživatele.

Ukázková zpráva s přehledem organizace



Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Tiskárna	Přehled tiskárny – Uvádí přehled využití vybrané tiskárny sledovaného v Cloudových službách Lexmark podle sériového čísla tiskárny.	• Celkem ◦ Výtisky – Celkový počet vytvořených výtisků. ◦ Listy – Celkový počet vytisknutých listů. ◦ Tiskové úlohy – Celkový počet tiskových úloh. ◦ Uživatelé – Celkový počet uživatelů, kteří využívají vybranou tiskárnu. • Velikost úlohy (počet úloh) – Graf, který zobrazuje rozdělení podle velikosti úlohy na základě počtu odeslaných stránek u jednotlivých úloh. • Formát papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se vytisknou na jednu velikost papíru. • Typ papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se vytisknou na jeden typ papíru. • Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků.

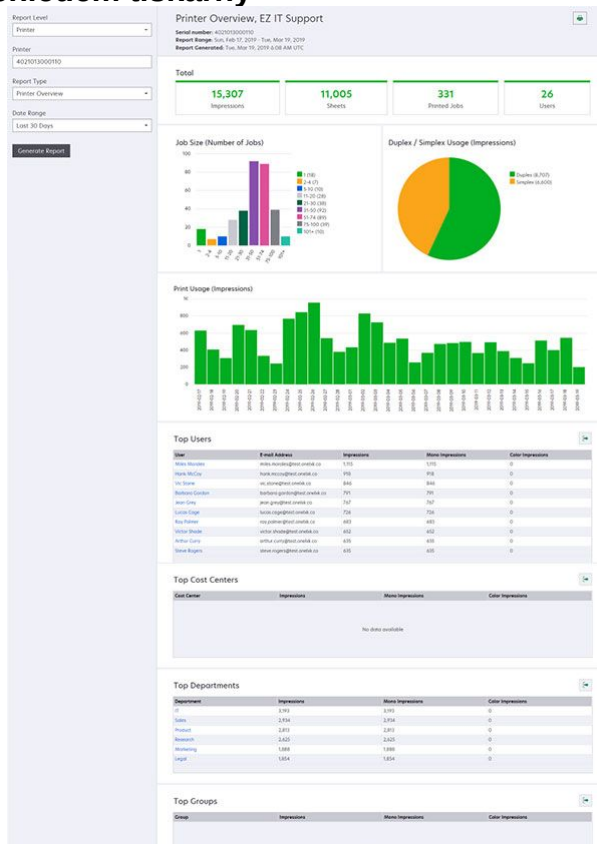
Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
		Note: Tato zpráva se zobrazí pouze pro barevné tiskárny. • Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně. • Využití tisku (počet výtisků) – Graf, který ukazuje denní využití tisku po stanovený rozsah dat. • Využití skeneru (počet stran) – Graf, který zobrazuje celkový počet naskenovaných stránek podle typu úlohy. Note: Tato zpráva se zobrazí pouze v případě, že vybranou tiskárnou je multifunkční tiskárna.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
		• Nejvíce tisknoucích uživatelé – Tabulka uvádějící nejčastěji tisknoucích uživatele. Seznam uvádí uživatelské jméno a e-mailovou adresu uživatelů, kteří jsou seřazeni podle celkového počtu realizovaných výtisků na uživatele. • Nejpoužívanější cenová centra – Tabulka uvádějící nejpoužívanější cenová centra. • Nejvíce tisknoucích oddělení – Tabulka uvádějící nejvíce tisknoucích oddělení.
	Historie tiskových úloh – Zobrazuje tiskové úlohy vybrané tiskárny.	Tabulka, která zobrazuje všechny tiskové úlohy vybrané tiskárny. Seznam také uvádí podrobnosti o tiskových úlohách, jako je čas uvolnění, počet výtisků, počet stránek, jméno uživatele, e-mailová adresa, oddělení a cenové centrum, kam uživatel náleží.
	Historie spotřebního materiálu tiskárny – Zobrazuje materiál spotřebovaný tiskárnou.	Tabulka, která uvádí materiál spotřebovaný vybranou tiskárnou zaregistrovanou do Cloudových služeb Lexmark.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Tiskárna	Statistika hardwaru tiskárny – Zobrazuje informace o počtu stránek za dobu životnosti a úrovni toneru vybrané tiskárny.	• Celkem ◦ Počet výtisků – Celkový počet stránek za dobu životnosti vybrané tiskárny po stanovený rozsah dat. ◦ Aktuální počet celkových výtisků – Nejaktuálnější počet stránek za dobu životnosti vybrané tiskárny. • Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet černobílých výtisků vytištěných po stanovený rozsah dat. • Vrstvy pokrytí – graf, který ukazuje využití vrstvených barev. Množství barvy toneru na stránce určuje, zda se stránka umístí do vrstvy Barva zvýraznění, Obchodní barva nebo Barva grafiky.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
		Note: Toto hlášení se zobrazí pouze u některých modelů tiskáren. • Aktuální počet celkových výtisků – Graf, který zobrazuje rostoucí počet stránek za dobu životnosti po stanovený rozsah dat. • Využití kazet – Graf, který ukazuje denní využití kazet po stanovený rozsah dat.

Ukázková zpráva s přehledem tiskárny



Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace, Cenové centrum, Oddělení	Analýza využití – Zobrazuje podrobnou zprávu o využití tiskárny organizace nebo oddělení ve vybraném rozsahu dat. Tato zpráva také obsahuje analýzu využití majetku, například možné úspory a dopad na životní prostředí.	• Celkem ◦ Počet aktivních uživatelů – Celkový počet uživatelů, kteří něco tiskli nebo skenovali. ◦ Počet aktivních tiskáren – Celkový počet tiskáren použitých k tisku nebo skenování. ◦ Výtisky – Celkový počet vytvořených výtisků. ◦ Listy – Celkový počet vytisknutých listů. ◦ Počet tiskových úloh – Celkový počet tiskových úloh. • Vytištěné/ odstraněné (stránky) – Graf, který zobrazuje počet vytištěných stránek a počet odstraněných stránek na základě počtu odeslaných stránek. Platnost stránek, které jsou odstraněny, vypršela nebo tyto stránky byly ručně odebrány.

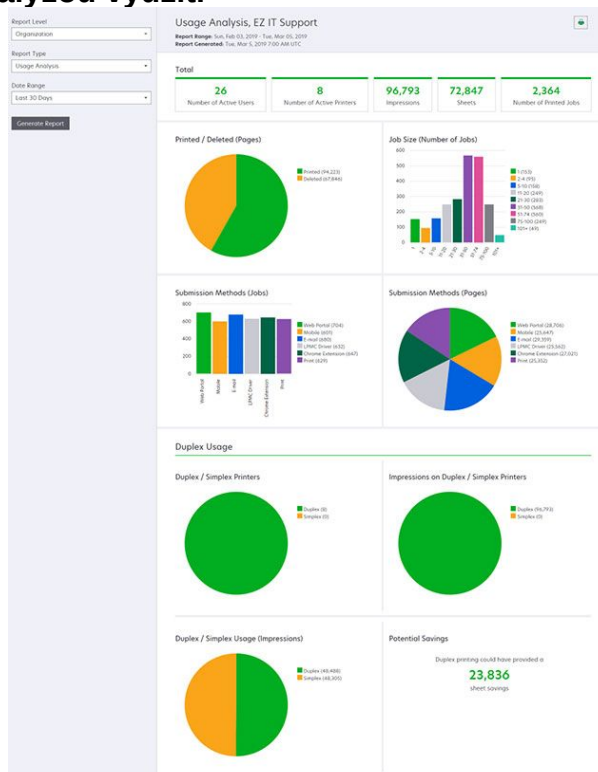
Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
		• Velikost úlohy (počet úloh) – Graf, který zobrazuje rozdělení podle velikosti úlohy na základě počtu odeslaných stránek u jednotlivých úloh. • Způsoby odeslání (úlohy) – Graf, který zobrazuje počet odeslaných úloh podle způsobu odeslání, jako je webový prohlížeč, e-mail nebo mobilní zařízení. • Způsoby odeslání (počet stran) – Graf, který zobrazuje počet odeslaných stránek podle typu odeslání, například prostřednictvím prohlížeče, e-mailu nebo mobilního zařízení. • Využití oboustranného tisku ◦ Tiskárny s oboustranným a jednostranným tiskem – Graf, který ukazuje počet tiskáren s funkcí oboustranného tisku a počet tiskáren omezených na jednostranný tisk.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
		◦ Výtisky na tiskárnách s oboustranným a jednostranným tiskem – Graf, který ukazuje počet výtisků na tiskárnách s funkcí oboustranného tisku a počet výtisků na tiskárnách omezených na jednostranný tisk. ◦ Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně. ◦ Potenciální úspory – Počet listů papíru, které by bylo možné ušetřit při oboustranném tisku všech úloh. • Využití barev

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
		◦ Barevné a černobílé tiskárny – Graf, který ukazuje celkový počet barevných tiskáren a celkový počet černobílých tiskáren, které tiskly nebo skenovaly. ◦ Počty výtisků na barevných a černobílých tiskárnách – Graf, který zobrazuje počet výtisků na barevných tiskárnách a počet výtisků na černobílých tiskárnách. ◦ Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace, Cenové centrum, Oddělení	Analýza využití – Zobrazuje podrobnou zprávu o využití tiskárny organizace nebo oddělení ve vybraném rozsahu dat. Tato zpráva také obsahuje analýzu využití majetku, například možné úspory a dopad na životní prostředí.	• Nejvíce tisknoucí uživatelé – Tabulka uvádějící nejčastěji tisknoucí uživatele. Seznam uvádí uživatelské jméno a e-mailovou adresu uživatelů, kteří jsou seřazeni podle celkového počtu realizovaných výtisků na uživatele. • Nejčastěji používané tiskárny – Tabulka, která uvádí nejčastěji používané tiskárny. Seznam uvádí poslední známou IP adresu a název modelu tiskáren, které řadí podle počtu realizovaných výtisků. • Nejméně používané tiskárny – Tabulka, která uvádí nejméně používané tiskárny. Seznam uvádí poslední známou IP adresu a název modelu tiskáren, které řadí podle počtu realizovaných výtisků. • Dopad na životní prostředí – Dopad na životní prostředí vypočítaný na základě objemu tisku. Tento výpočet se zakládá na nástroji Environmental Paper Network Paper Calculator verze 3.2.1. Další informace najdete na webu organizace Environmental Paper Network.

Ukázková zpráva s analýzou využití



Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace, Cenové centrum, Oddělení, Uživatel	Aktivita tiskárny – Zobrazuje shrnutí aktivit tisku a skenování všech tiskáren organizace, oddělení nebo uživatele.	Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí seznam tiskáren a jejich poslední známou IP adresu, název modelu a sériové číslo. Seznam také obsahuje celkový počet realizovaných výtisků a výpis zdrojů výtisků. Skenovací aktivita – Tabulka, která uvádí seznam tiskáren a jejich poslední známou IP adresu, název modelu a sériové číslo. V seznamu se také zobrazuje celkový počet naskenovaných stránek.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace, Cenové centrum, Oddělení, Uživatel	Podrobnosti aktivity tiskárny – Zobrazuje podrobnou zprávu Aktivita tiskárny. Tento seznam uvádí všechny úlohy a další informace o jednotlivých úlohách. Pokud tiskárna při použití odeslání přímého tisku nemá nainstalovanou správnou verzi aplikace Využití zařízení eSF, nebudou analytická data prezentována stejným způsobem jako jiná tisková data související s uživatelem. V tomto případě se data liší následujícími způsoby: - Podrobnosti o tiskové úloze uživatele jsou zobrazeny ve zprávě Podrobnosti o činnosti tiskárny. - Ve sloupci Adresa IP se zobrazuje @@@x.y.z.y####(Direct) (Přímý), kde @@@x.y.z.y#### je IP adresa tiskárny. - Čísla stránek a další metadata uvedená v podrobnostech o tiskové úloze představují záměr uživatele odeslání a nemusí představovat skutečný výstup tisku. Uživatel může například odeslat čtyřstránkovou barevnou úlohu na černobílou tiskárnu bez správné verze aplikace eSF. V tomto případě podrobnosti o úloze ukazují, že byla vytištěna čtyřstránková barevná úloha.	Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechny tiskové úlohy a zobrazuje informace o jejich vlastnících, časovou značku, typ úlohy a informace o tiskárně. Seznam také obsahuje počet realizovaných výtisků u jednotlivých tiskových úloh a výpis zdrojů výtisků. Skenovací aktivita – Tabulka, která uvádí všechny skenovací úlohy a zobrazuje informace o jejich vlastnících, časovou značku, typ úlohy a informace o tiskárně. V seznamu se také zobrazuje počet naskenovaných stránek.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace, Cenové centrum, Oddělení	Využití uživatelem – Zobrazuje využití tisku u všech uživatelů v organizaci, oddělení nebo cenovém centru.	• Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně. • Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků. • Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechny uživatele v organizaci, oddělení nebo cenovém centru a počet výtisků realizovaných jednotlivými uživateli.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace	Využití zákazníkem – Zobrazuje využití tisku u všech podřízených organizací. Note: Tento typ zprávy je dostupný pouze správcům partnera.	• Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně. • Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků. • Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechny podřízené organizace a celkový počet výtisků realizovaných jednotlivými podřízenými organizacemi.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace	Využití v oddělení – Zobrazuje využití tisku v jednotlivých odděleních.	• Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně. • Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků. • Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechna oddělení a celkový počet výtisků realizovaných jednotlivými odděleními.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace	Využití cenového centra – Uvádí využití tisku v jednotlivých cenových centrech.	• Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně. • Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků. • Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechna cenová centra a celkový počet výtisků realizovaných jednotlivými cenovými centry.
Organizace	Podrobnosti využití zákazníkem – Zobrazuje podrobnou zprávu o využití tiskových a skenovacích aktivit zákazníkem. Note: Tento typ zprávy je dostupný pouze správcům partnera.	Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechny podřízené organizace a celkový počet výtisků realizovaných jednotlivými podřízenými organizacemi. Skenovací aktivita – Tabulka, která uvádí všechny podřízené organizace a celkový počet naskenovaných stránek realizovaných jednotlivými podřízenými organizacemi.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace	Podrobnosti využití oddělením – Zobrazuje podrobnou zprávu o využití tiskových a skenovacích aktivit oddělením.	Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechna oddělení a celkový počet výtisků realizovaných jednotlivými odděleními. Skenovací aktivita – Tabulka, která uvádí všechna oddělení v organizaci a celkový počet naskenovaných stránek realizovaných jednotlivými odděleními.
Organizace	Podrobnosti využití cenovým centrem – Zobrazuje podrobnou zprávu o využití tiskových a skenovacích aktivit cenovým centrem.	Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechna cenová centra a celkový počet výtisků realizovaných jednotlivými cenovými centry. Skenovací aktivita – Tabulka, která uvádí všechna cenová centra a celkový počet naskenovaných stránek realizovaných jednotlivými cenovými centry.
Organizace	Podrobnosti hardwaru tiskárny – uvádí podrobnosti hardwaru u všech tiskáren organizace.	Tabulka, která uvádí všechny tiskárny v organizaci. Tento seznam obsahuje sériová čísla, IP adresy, názvy modelů, štítky položek a počty stránek.
Organizace	Podrobnosti hardwaru tiskárny zákazníka – uvádí podrobnosti hardwaru u všech tiskáren všech podřízených organizací. Note: Tato zpráva je k dispozici pouze správcům partnera, když je vybraná partnerská organizace.	Tabulka, která uvádí všechny tiskárny ve všech podřízených organizacích. Tento seznam obsahuje názvy organizací, sériová čísla, IP adresy, názvy modelů, štítky položek a počty stránek.

Úroveň zprávy	Typ zprávy	Položky sestavy
Organizace	Uživatelé	Tabulka, která uvádí všechny uživatele organizace definované na webovém portálu Správa účtů, kteří existovali během rozsahu dat zprávy. Tento seznam zahrnuje informace o členství pro oddělení a cenová centra, včetně případů jeho přidání nebo odebrání z oddělení nebo cenových center.
Organizace, Cenové centrum, Oddělení, Uživatel	Podrobná aktivita odeslaných úloh – Zobrazuje všechny úlohy odeslané do Cloudových služeb Lexmark k uvolnění tisku vybranou organizací, oddělením nebo uživatelem.	Tabulka, která uvádí všechny dokumenty odeslané k uvolnění tisku a informace o uživateli příslušející k jednotlivým dokumentům.
Uživatel	Historie tiskových úloh – Zobrazuje všechny tiskové úlohy vybraného uživatele.	Tabulka, která zobrazuje všechny tiskové úlohy vybraného uživatele. Tento seznam také zobrazuje počet stránek a výtisků úlohy, vlastnosti úlohy a použitou tiskárnu.

Tvorba zpráv

1. Vyberte úroveň zprávy na webovém portálu Analytics

Poznámky

- Možnosti Úrovně zprávy se mohou lišit v závislosti na vaší roli.
- Správce partnera a role Analytik zpráv správy skupin mohou vybírat ze seznamu zákaznických organizací a vytvářet zprávy na úrovni organizace.
- Správce organizace a role Print Release Management Reporting Analyst mohou vybírat konkrétního uživatele, skupinu, cenové centrum nebo oddělení v rámci organizace. Mohou také vytvářet příslušné zprávy o využití. Tyto možnosti platí také pro roli správce uvolnění tisku.
- Uživatel může vytvářet pouze vlastní sestavy o využití.

2. Postupujte jedním z následujících způsobů:

- Na úrovni sestavy uživatele, cenového centra, oddělení nebo tiskárny postupujte takto:
 1. Zadejte uživatele, cenové centrum, název oddělení nebo sériové číslo tiskárny.
 2. Vyberte typ zprávy.
 3. Vyberte rozsah dat.
- Na úrovni zprávy organizace vyberte typ sestavy a datový rozsah.

Note: Pokud chcete zobrazit uživatele, kteří byli odstraněni z organizace, cenového centra nebo oddělení, vyberte možnost **Zobrazit odstraněné uživatele**.

3. Klikněte na **Vytvořit sestavu**.

Poznámky

- Když vygenerujete sestavy pro organizaci, uživatele nebo oddělení, zobrazí se potvrzovací zpráva. Vyberte buď **Pokračovat ve službě Analytics 1.0**, nebo **Pokračovat ve službě Analytics 2.0**.
- Zprávy můžete vytvářet také pomocí karet hlášení na řídicím panelu.

Export zpráv

1. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Vygenerujte zprávu na webovém portálu Analýzy.
 - Na řídicím panelu klikněte na kartu.
2. Klikněte na  v pravém horním rohu tabulky, kterou chcete exportovat.

Poznámky

- Zpráva se uloží jako soubor CSV.
- Pokud chcete tisknout zprávy s formátovaným rozložením, klikněte na .

Jak porozumět Cloud Print Management sestavám

Porozumění zprávám Tisku krajních hodnot

1. Na webovém portálu Analytics klikněte na možnost **Vyzkoušejte nové Beta Analytics 2.0 zde**.
2. Přijměte podmínky.

Note: Přijmout podmínky musíte, pouze pokud Analytics 2.0 používáte poprvé.

3. Vyberte organizaci a klikněte na tlačítko **Další**.

Poznámky

- Abyste měli přístup ke zprávě Tisku krajních hodnot, musíte mít roli správce správy tisku. Pokud jste v nastavení partnera, můžete vybrat podřízenou organizaci.
- Můžete nastavit časové období, pro které zprávu potřebujete. Maximální rozsah je jednoleté okno v rámci předchozích dvou let.
- Zpráva krajních hodnot zobrazuje ve výchozím nastavení nejlepších 30 oddělení nebo uživatelů v příslušné zprávě. Možnost **Zobrazit pouze 30 nejlepších** můžete zakázat a zobrazit tak ve zprávách všechna oddělení nebo uživatele.
- Pokud existují uživatelé, kteří nejsou spojeni se žádnými odděleními, jsou seskupeni pod aliasem. Skupina je nazvána Bez přiřazeného oddělení.
- Sestavy jsou nyní kategorizovány do Cloud Print Management sestav, Cloud Fleet Management sestav a Cloud Solution Center sestav.

4. V nabídce zprávy vyberte **Tisk krajních hodnot (beta)**.
5. V okně **Cloud Print Management sestavy – krajní hodnoty (beta)** proveďte následující:
 - a. V části **Možnosti sestavy** vyberte **Zobrazit odstraněné uživatele** a zahrňte odstraněné uživatele do sestavy.
 - b. V nabídce **Vykazované období** vyberte pro danou sestavu časové období.
6. Klikněte na **Vytvořit sestavu**.

Zpráva klíčových indikátorů výkonu

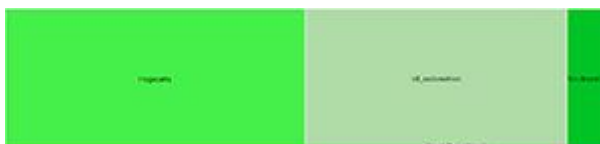
V levé horní části obrazovky můžete z nabídky sestav vybrat další sestavy, ke kterým máte přístup.

Total 394,700	Color 112,320 28.5% of impressions are in color	One-Sided, Multi-Sheet 197,600 50.1% of impressions are one-sided, multi-sheet
---------------	--	---

Klíčové indikátory výkonu pro využití tisku zahrnují následující:

- **Celkem** – zobrazuje celkový počet výtisků.
- **Barevné** – zobrazuje celkový počet barevných výtisků.
- **Jednostranné, s více listy** – zobrazuje celkový počet jednostranných výtisků na dvou nebo více listech. Tato data nezahrnují výtisky na jedné stránce.

Zpráva stromové mapy



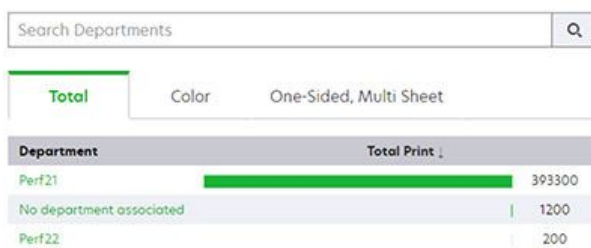
Stromová mapa zobrazuje distribuci výtisků napříč odděleními v určité organizaci nebo podřízené organizaci. Po kliknutí na jednotlivá oddělení ve zprávě stromové mapy můžete získat podrobnosti krajních hodnot příslušného oddělení. V krajních hodnotách oddělení můžete kliknutím na jednotlivé uživatele získat podrobnosti krajních hodnot příslušného uživatele.

Historie tisku



Graf zobrazuje trend celkových, barevných, jednostranných vícelistových výtisků napříč organizací.

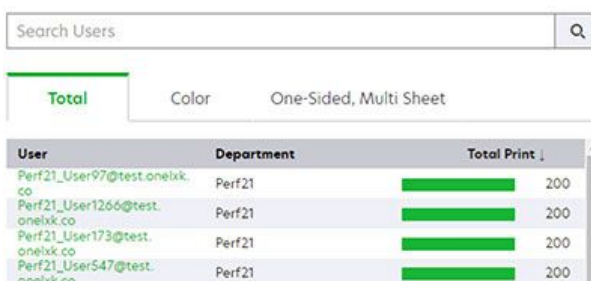
Nejvíce tisknoucí oddělení v organizaci



Tato část zobrazuje seznam oddělení a jejich příslušné výtisky. Můžete použít karty Celkové, Barevné a Jednostranné či Vícelistové pro zobrazení příslušných výtisků v jednotlivých kategoriích.

Note: Konkrétní oddělení můžete vyhledat zadáním názvu oddělení v textovém poli Vyhledat oddělení.

Nejvíce tisknoucí uživatelé v organizaci



Tato část zobrazuje seznam uživatelů a jejich příslušné výtisky. Můžete použít karty Celkové, Barevné a Jednostranné či Vícelistové pro zobrazení příslušných výtisků v jednotlivých kategoriích.

Poznámky

- Konkrétního uživatele můžete vyhledat zadáním jména uživatele v textovém poli Hledat uživatele.
- Můžete zobrazit nejlepší uživatele v organizaci a v oddělení.
- Můžete zobrazit jednotlivá oddělení v seznamu a zobrazit tak data na úrovni oddělení. Jakmile například přejdete na stránku souhrnu oddělení, můžete zobrazit nejlepší uživatele v daném oddělení.
- Můžete kliknout na jednotlivá uživatelská jména a zobrazit stránku souhrnu uživatele. Přímo v nabídce můžete navigovat zpět na data na úrovni organizace.

Porozumění zprávě Souhrn tisku

Pokud máte nárok na Cloudovou správu tisku, můžete přistupovat ke zprávě Souhrn tisku.

Note: Zpráva Souhrn tisku se aktualizuje každých 24 hodin a odráží všechny tiskové aktivity do dané doby.

1. Na webovém portálu Analytics klikněte na možnost **Vyzkoušejte nové Beta Analytics 2.0 zde**.
2. Pokud k Analytics 2.0 přistupujete poprvé, přijměte podmínky použití.
3. Vyberte organizaci a klikněte na tlačítko **Další**.

Poznámky

- Abyste měli přístup ke zprávě Souhrn tisku, musíte mít roli správce správy tisku. Pokud jste v nastavení partnera, můžete vybrat podřízenou organizaci.
- Můžete nastavit časové období, pro které zprávu potřebujete. Maximální rozsah je jednoleté okno v rámci předchozích dvou let.
- Pokud existují uživatelé, kteří nejsou spojeni se žádnými odděleními, jsou seskupeni pod aliasem. Skupina je nazvána Bez přiřazeného oddělení.
- Sestavy jsou nyní kategorizovány do Cloud Print Management sestav, Cloud Fleet Management sestav a Cloud Solution Center sestav.

4. V nabídce zprávy vyberte **Souhrn tisku (beta)**.
5. V okně **Cloud Print Management sestavy – souhrnná sestava (beta)** proveďte následující:
 - a. V části **Možnosti sestavy** vyberte **Zobrazit odstraněné uživatele** a zahrňte odstraněné uživatele do sestavy.
 - b. V nabídce **Vykazované období** vyberte pro danou sestavu časové období.
6. Klikněte na **Vytvořit sestavu**.

Přehledy

V levé horní části obrazovky můžete z nabídky sestav vybrat další sestavy, ke kterým máte přístup.

V části přehledů můžete zobrazit klíčové informace týkající se využití tisku v organizaci nebo oddělení. Neobsahuje pouze klíčové vzorce tisku, navrhuje i pravděpodobné řešení, které zvýší efektivitu.

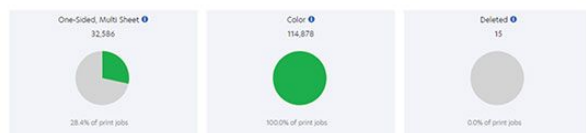
Použití filtrů pro klíčové indikátory výkonu

Impressions 8,874,182 Side of a sheet of paper that contains toner	Sheets 4,465,055 Physical piece of paper that may contain one or two impressions	Printed Jobs 114,878 File or set of files submitted for printing
---	---	---

Klíčové indikátory výkonu pro využití tisku lze filtrovat na základě následujících položek:

- **Výtisky** – zobrazuje celkový počet výtisků. Filtruje zprávu využití tisku na základě strany listu papíru, která obsahuje toner.
- **Listy** – zobrazuje celkový počet použitých listů. Filtruje zprávu využití tisku na základě fyzických kusů papíru, který obsahuje jeden nebo dva výtisky.
- **Vytištěné úlohy** – zobrazuje celkový počet tiskových úloh. Filtruje zprávu využití tisku na základě souboru nebo sady souborů odeslaných k tisku.

Zpráva klíčových indikátorů výkonu

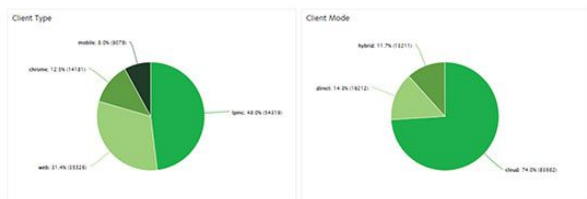


Klíčové indikátory výkonu pro využití tisku zahrnují následující:

- **Jednostranný, více listů** – zobrazuje výtisky, listy nebo vytištěné úlohy v jednostranných vytištěných úlohách se dvěma nebo více listy.
 - U Výtisků tento indikátor ukazuje celkový počet jednostranných výtisků na dvou nebo více listech z celkového počtu výtisků. Data jednostranných výtisků nezahrnují tiskové úlohy s jednou stránkou.
 - U Listů tento indikátor zobrazuje celkový počet listů použitých pro jednostranný tisk ve srovnání s celkovým počtem listů použitých pro tisk. Data související s listy použitými pro jednostranný tisk nezahrnují tiskové úlohy s jednou stránkou.
 - U Vytištěných úloh indikátor zobrazuje celkový počet úloh jednostranného tisku ve srovnání s úlohami oboustranného tisku.
- **Barevně** – zobrazuje barevné výtisky nebo vytištěné úlohy.
 - U Výtisků tento indikátor zobrazuje celkový počet barevných a jednobarevných výtisků.
 - U Listů se barevné listy nevykazují.
 - U Vytištěných úloh tento indikátor zobrazuje celkový počet úloh barevného tisku ve srovnání s úlohami jednobarevného tisku.
- **Odstraněno** – zobrazuje odstraněné listy nebo vytištěné úlohy.

- U Výtisků se odstraněné výtisky nevykazují.
- U Listů tento indikátor zobrazuje celkový počet odstraněných listů ve srovnání s celkovým počtem listů použitých pro tisk.
- U Vytištěných úloh tento indikátor zobrazuje celkový počet odstraněných tiskových úloh ve srovnání s celkovým počtem tiskových úloh. Tyto tiskové úlohy jsou ty, které se odesílají pro uvolnění tisku. Všechny tiskové úlohy se nemusí skutečně vytisknout, protože některé z nich mohou být odstraněny ještě před uvolněním tisku. Vytištěné úlohy jsou ty, které byly skutečně vytištěny.

Typ klienta a režim klienta



Graf Typ klienta zobrazuje podíl jednotlivých typů odeslání Cloudové správy tisku. Další informace o různých typech odeslání pro Cloud Print Management najdete v části [Správa tiskových front on page 192](#).

Graf Režim klienta zobrazuje podíl jednotlivých typů odeslání a uvolnění tiskových úloh. Další informace o různých typech odeslání a uvolnění tiskových úloh najdete v části [Přehled on page 180](#).

Poznámky

- Grafy Typ klienta a Režim klienta lze filtrovat na základě Výtisků, Listů a Vytištěných úloh.
- Pokud některý z grafů zobrazuje určitý podíl jako Nespecifikováno, potom to značí nedostupnost dat ze serveru Cloudové správy tisku.

Podrobnosti tiskových úloh

Klíčové indikátory výkonu pro tiskové úlohy lze zobrazit z následujících možností:

- **Vytištěné úlohy** – zobrazuje celkový počet vytištěných úloh v organizaci.
- **Výtisky / Vytištěné úlohy** – zobrazuje průměrný počet výtisků na tiskovou úlohu v organizaci.
- **Listy / Vytištěné úlohy** – zobrazuje průměrný počet listů použitých na tiskovou úlohu v organizaci.
- **Největší vytištěné úlohy v organizaci** – zobrazuje seznam uživatelů s největšími tiskovými úlohami co se týká výtisků nebo listů. Tato data jsou dostupná pouze v případě, že vyberete filtr Výtisky nebo Listy.

Podrobnosti o velikosti vytištěné úlohy a velikosti papíru

- **Velikost vytištěné úlohy** – zobrazuje procento tiskových úloh v rámci určitého rozsahu počtu výtisků.
- **Velikost papíru** – zobrazuje procento tiskových úloh používajících různé velikosti papíru.

Nejvíce tisknouce oddělení v organizaci



Tato část zobrazuje seznam oddělení a jejich příslušná data. Data závisí na vámi vybraném filtru. Mohou to být Výtisky, Listy nebo Vytištěné úlohy.

Note: Můžete kliknout na názvy jednotlivých oddělení a zobrazit stránky souhrnů oddělení. Přímo v nabídce můžete navigovat zpět na data na úrovni organizace.

Nejvíce tisknouce uživatelé v organizaci



Tato část zobrazuje seznam uživatelů a jejich příslušná data. Data závisí na vámi vybraném filtru. Mohou to být Výtisky, Listy nebo Vytištěné úlohy.

Poznámky

- Můžete zobrazit nejlepší uživatele v organizaci a v oddělení.
- Můžete zobrazit jednotlivá oddělení v seznamu a zobrazit tak data na úrovni oddělení. Jakmile například přejdete na stránku souhrnu oddělení, můžete zobrazit nejlepší uživatele v daném oddělení.
- Můžete kliknout na jednotlivá uživatelská jména a zobrazit stránku souhrnu uživatele. Přímo v nabídce můžete navigovat zpět na data na úrovni organizace.

Jak porozumět Cloud Solution Center sestavám

Přístup k sestavě o všech organizacích

V sestavě o všech organizacích se dostanete k relevantním informacím pro nadřazenou i podřízenou organizaci.

1. Na webovém portálu Analytics klikněte na možnost **Vyzkoušejte nové Beta Analytics 2.0 zde**.
2. Pokud s Analytics 2.0 pracujete poprvé, přijměte podmínky použití.
3. Vyberte organizaci a klikněte na **Další**.

Note: Musíte mít roli správce Cloud Solution Center pro nadřazenou i podřízenou organizaci. Abyste dokázali vygenerovat příslušnou sestavu, musíte kromě toho mít i podřízenou organizaci s transakcemi Cloud Solution Center.

4. V nabídce **Vyberte sestavu** rozbalte položku **Cloud Solution Center sestavy** a klikněte na **Souhrn Solution Center (beta)**.
5. V okně **Cloud Solution Center sestavy – souhrn (beta)** proveďte následující:
 - a. V nabídce **Vykazované období** vyberte pro danou sestavu období.
 - b. Klikněte na **Vytvořit sestavu**.

Princip sestavy o všech organizacích

Sestava o všech organizacích obsahuje následující informace:

- **Souhrn použití** – uvádí celkový počet akcí pro **překlady, úpravy, OCR a jedinečné tiskárny**. V sestavě o všech organizacích uvádí celkový počet pro každou z akcí všechny akce z každé podřízené organizace.
- **Export souboru CSV** – exportuje komplexní sestavu, která obsahuje data ze všech podřízených organizací. Sestava obsahuje informace podle organizace pro **datum použití, akci, počet stránek, oddělení, cenové centrum, e-mail uživatele a typ klienta**.

Note:

- Sestava obsahuje pouze akce překladu, úprav a OCR a jejich příslušný počet stránek. Pro všechny ostatní akce je počet **akcí** nebo **stránek** hlášen jako **neznámý**.
- U **typu klienta** sestava uvádí, jestli byla akce provedena z tiskárny nebo prohlížeče.

- **Vyhledat organizaci** – do sestavy o všech organizacích zadejte název konkrétní podřízené organizace, aby se vyhledaly informace, které se jí konkrétně týkají.
- Sestava kategorizuje počty stránek pro překlad, úpravy a OCR pro každou podřízenou organizaci. Uvádí také počet jedinečných tiskáren používaných k provádění jednotlivých akcí pro každou podřízenou organizaci.

Note: Kliknutím na název podřízené organizace si k ní zobrazíte příslušnou sestavu o jedné organizaci.

Přístup k sestavě o jedné organizaci

V sestavě o jedné organizaci se dostanete k relevantním informacím pro podřízenou organizaci.

1. Na webovém portálu Analytics klikněte na možnost **Vyzkoušejte nové Beta Analytics 2.0 zde**.
2. Pokud s Analytics 2.0 pracujete poprvé, přijměte podmínky použití.
3. Vyberte organizaci a klikněte na **Další**.

Note: Musíte mít roli správce, aby podřízená organizace měla k sestavě přístup.

4. V nabídce **Vyberte sestavu** rozbalte položku **Cloud Solution Center sestavy** a klikněte na **Souhrn Solution Center (beta)**.
5. V okně **Cloud Solution Center sestavy – souhrn (beta)** proveďte následující:
 - a. V nabídce **Vykazované období** vyberte pro danou sestavu období.
 - b. Klikněte na **Vytvořit sestavu**.

Princip sestavy o jedné organizaci

Sestava o jedné organizaci obsahuje následující informace:

- **Souhrn použití** – uvádí celkový počet akcí pro **překlady, úpravy, OCR a jedinečné tiskárny**. V sestavě o jedné organizaci představuje celkový počet pro každou z akcí všechny akce všech uživatelů podřízené organizace.
- **Export souboru CSV** – exportuje komplexní sestavu, která obsahuje data všech uživatelů. Sestava obsahuje informace o uživateli pro **datum použití, akci, počet stránek, oddělení, cenové centrum, e-mail uživatele a typ klienta**.

Note:

- Sestava obsahuje pouze akce překladu, úprav a OCR a jejich příslušný počet stránek. Pro všechny ostatní akce je počet **akcí** nebo **stránek** hlášen jako **neznámý**.
- U **typu klienta** sestava uvádí, jestli byla akce provedena z tiskárny nebo prohlížeče.

- **Vyhledávání e-mailu uživatele** – do sestavy o jedné organizaci zadejte ID e-mailu uživatele a vyhledejte informace, které se konkrétně týkají daného uživatele.
- Sestava kategorizuje počty stránek pro překlad, úpravy a OCR pro každého uživatele. Uvádí také počet jedinečných tiskáren používaných k provádění jednotlivých akcí pro každého uživatele.

Translation Assistant

Pochopení aplikace Translation Assistant

Translation Assistant je předplacená služba nabízená Cloudovými službami Lexmark. Toto řešení umožňuje nahrát soubor ve zdrojovém jazyce a převést jej do cílového jazyka. Přeložený soubor si pak můžete stáhnout nebo odeslat e-mailem. Organizace CIAM (Správa identity a přístupu zákazníka) se musí přihlásit k odběru služby Cloudová správa tisku, aby mohly přeložený soubor odeslat do fronty cloudového tisku.

Note: Společnost Lexmark také nabízí eSF aplikaci Translation Assistant. Toto aplikace umožňuje naskenovat dokument ve zdrojovém jazyce a převést jej do cílového jazyka. Přeložený dokument pak můžete vytisknout nebo odeslat e-mailem. Další informace najdete v *Příručce správce Translation Assistant*.

Podporované formáty souborů

- PDF
- CSV
- HTML, HTM
- XLF
- MARKDOWN, MDOWN, MKDN, MD, MKD, MDWN, MDTXT, MDTEXT, RMD
- XLSX, XLS
- PPTX, PPT
- DOCX, DOC
- ODT
- ODP
- ODS
- RTF
- TSV, TAB
- TXT

Poznámky

- Některé formáty souborů mohou být během překladu zkonvertovány.
- Maximální velikost zdrojového souboru je 40 MB.
- Translation Assistant podporuje přidávání textu zápatí na všechny stránky přeložených souborů. Pokud je tato funkce povolena, pak služba Translation Assistant podporuje pouze soubory DOCX.
- Pokud je zdrojovým jazykem kanadská francouzština, pak soubory formátu DOCX nejsou podporovány jako výstupní formát souboru.

Podporované zdrojové a cílové jazyky

Afrikánština	Fidžijština	Kannadština*	Paštunština*	Jižní sotština
--------------	-------------	--------------	--------------	----------------

Albánština	Filipínština	Kazaština	Perština*	Severní sotština
Amharština*	Finština	Kiňarwandština	Polština	Dolnolužická srbština
Arabština*	Francouzština	Khmerština*	Brazilská portugalština	Latinská svahilština
Arménština*	Kanadská francouzština	Korejština	Portugalština	Švédština
Asamijština*	Galicijština	Konkánština	Paňdžábština*	Tahitština
Latinská ázerbájdžština	Gruzínština*	Centrální kurdština*	Queretarská otomiština	Tamilština*
Baskičtina	Němčina	Severní kurdština	Rumunština	Latinská tatarština
Banglaština*	Řečtina	Kyrgyzská cyrilice	Ruština	Telugština*
Baškirština	Gudžarátština*	Laoština*	Latinská samojština	Thajština*
Bosenština latinkou	Haitská kreolština	Lotyština	Srbská cyrilice	Tibetština*
Bulharština	Hauština	Litevština	Srbština latinkou	Tigrinština*
Tradiční kantonština	Hebrejština*	Makedonština	Slovenština	Tongština
Katalánština	Hindština*	Malgaština	Slovinština	Turečtina
Literární čínština	Latinská hmongština	Latinská malajština	Arabská somálština	Latinská turkmenština*
Zjednodušená čínština	Maďarština	Malajálámština*	Španělština	Ukrainian
Tradiční čínština	Islandština	Maltština	Kirundština	Hornosrbština
Šonština	Indonéština	Maithiliština	Ruština	Urdština*
Chorvatština	Inuinnaqtunština	Maorština	Srbská cyrilice	Arabská ujugurština*
Čeština	Igboština	Maráthština*	Srbština latinkou	Uzbečtina latinkou
Dánština	Inuktitutština	Mongolština azbukou	Sindhština	Vietnamština
Darí*	Inuktitutština latinkou	Tradiční mongolština*	Sinhálština	Velština
Divéhština*	Lingalština	Barmština*	Slovenština	Xhoština
Holandština	Gandština	Nepálština*	Slovinština	Jorubština

Angličtina	Irština	Norština	Arabská somálština	Yucatánská mayština
Estonština	Italština	Čičevština	Španělština	Zulština
Faerština*	Japonština	Odiština*	Setswanština	Bhódžpurština
Bodo	Dogarština	Kašmírština		
*Tisk souborů DOCX není v těchto jazycích podporován.				

Podporované jazyky zdroje s automatickou detekcí

Služba Translation Assistant dokáže automaticky rozpoznat následující jazyky u nahraných zdrojových dokumentů:

Afrikánština	Divéhština	Hebrejština	Centrální kurdština	Perština	Latinská svahilština
Albánština	Holandština	Hindština	Laoština	Polština	Švédština
Arabština	Angličtina	Maďarština	Lotyšština	Brazilská portugalština	Tahitština
Arménština	Estonština	Islandština	Litevština	Rumunština	Thajština
Bulharština	Finština	Indonéština	Makedonština	Ruština	Turečtina
Katalánština	Francouzština	Inuktitutština	Latinská malajština	Srbská cyrilice	Ukrainian
Zjednodušená čínština	Gruzínština	Irština	Maltština	Srbština latinkou	Urdština
Tradiční čínština	Němčina	Italština	Tradiční mongolština	Slovenština	Uzbečtina latinkou
Chorvatština	Řečtina	Japonština	Barmština	Slovinština	Vietnamština
Čeština	Gudžarátština	Khmerština	Norština	Arabská somálština	Velština
Dánština	Haitská kreolština	Korejština	Paštunština	Španělština	Yucatánská mayština

Použití aplikace Translation Assistant

Note: Musíte mít roli uživatele služby Translation Assistant v organizaci, která je přihlášena k odběru služby Translation Assistant.

1. Otevřete webový prohlížeč, přejděte na řídicí panel Cloudových služeb Lexmark a postupujte jedním z následujících způsobů:

- V řídicím panelu Cloudových služeb Lexmark klikněte na kartu **Translation Assistant**.

Note: Ve výchozím nastavení se pro nové uživatele na ovládacím panelu zobrazí karta Translation Assistant. Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace najdete v části [Správa řídicího panelu on page 20](#).

- Na aktuálním webovém portálu klikněte na  v pravém horním rohu stránky a potom klikněte na **Translation Assistant**.

2. Přijměte podmínky použití.

Note: Podmínky použití musíte přijmout pokaždé, když vstoupíte do služby Translation Assistant.

3. Nahrajte zdrojový dokument.

Note: Další informace najdete v části [Pochopení aplikace Translation Assistant on page 301](#).

4. Vyberte zdrojový jazyk zdrojového dokumentu.

Note: Translation Assistant ve výchozím nastavení automaticky detekuje zdrojový jazyk. Další informace najdete v části [Pochopení aplikace Translation Assistant on page 301](#).

5. Vyberte cílový jazyk.

Note: Můžete vybrat až pět cílových jazyků.

6. Zvolte, jak chcete získat dokument.

- Chcete-li dokument uložit do místní složky, klikněte na tlačítko **Stáhnout**.
- Pokud chcete odeslat dokument na svou registrovanou e-mailovou adresu Cloudových služeb Lexmark, klikněte na možnost **E-mail**.

Note: Některé e-mailové služby mají omezení velikosti přílohy souboru. Pokud velikost souboru dokumentu přesahuje 10 MB, doporučujeme jej stáhnout.

- Pokud chcete v organizaci CIAM odeslat dokument do fronty Správy tisku Cloudových služeb Lexmark, klikněte na **Odeslat do fronty cloudového tisku**.

Note: Pokud chcete povolit tuto možnost, musíte být přihlášení k odběru služby Cloudová správa tisku.

7. Klikněte na možnost **Přeložit soubor** a počkejte na dokončení překladu.

Note: Pokud je výstup **pro odesílání do fronty cloudového tisku** nastaven na formát DOCX, mohou se u některých jazyky tisknout nesmyslné znaky kvůli omezením spojeným s fonty daného jazyka.

Připojení textu zápatí na každou přeloženou stránku

Note: Tuto funkci mohou povolit pouze uživatelé, kteří mají roli správce Translation Assistant. Pokud je tato funkce povolena, platí pro všechny uživatele služby Translation Assistant v organizaci. Zápatí se vztahuje pouze na webový portál Translation Assistant. Nevztahuje se na aplikaci eSF.



1. Na webové stránce Translation Assistant klikněte na  v pravém horním rohu stránky.
2. Vyberte možnost **Připojit text zápatí na každou stránku přeloženého souboru**.

Note: Tato možnost podporuje pouze soubory formátu DOCX.

3. Zadejte text zápatí.
4. Chcete-li překládat zápatí spolu s dokumentem, vyberte možnost **Přeložit text zápatí**.
5. Klikněte na tlačítko **Uložit nastavení**.

Kvóta pro překlady

Abyste mohli použít službu Translation Assistant, musíte mít k dispozici kvótu pro překlady. Pokud jste svou kvótu pro překlady překročili, kontaktujte svého správce.

Správa distribuce kvót překladu v podřízených organizacích

Uživatelé partnerů, kteří mají roli Správce kvót řešení ve skupině Přístup podřízené organizace, mohou spravovat distribuci kvót překladu v podřízených organizacích.

Note: Nemůžete distribuovat více stránek, než kolik jste zakoupili.

Distribuce kvót překladu podřízeným organizacím

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Cloudové služby Lexmark.
2. Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
3. Na kartě Distribuce klikněte na možnost **Distribuovat stránky**.
4. Zadejte název podřízené organizace a pak zadejte jejich kvótu překladu.
5. V případě potřeby zaškrtněte pole **Odeslat upozornění v případě, že je distribuce téměř prázdná**.
6. Klikněte na možnost **Distribuovat stránky**.

Aktualizace stávajících distribucí kvót

Pokud podřízená organizace vyčerpá svou kvótu překladu, mohou partnerské organizace upravit stávající distribuci podřízené organizace.

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Cloudové služby Lexmark.
2. Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
3. Na stránce Distribuce klikněte na název podřízené organizace ve sloupci Distribuce.
4. Klikněte na možnost **Upravit** a aktualizujte počet stránek překladu.
5. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

Použití Správce kvót řešení k nastavení kvót překladu

Pokud jste správcem kvót řešení, můžete nastavit výchozí kvótu překladu pro uživatele. Můžete také nastavit vlastní kvóty pro uživatele a nákladová střediska nebo oddělení. Ve výchozím nastavení všichni uživatelé aplikace Translation Assistant sdílejí celou kvótu.

Note: Snížení kvóty se může lišit v závislosti na počtu znaků na stránce. Systém počítá počet znaků, nikoli stránek.

Nastavte výchozí kvótu překladu pro uživatele

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Cloudové služby Lexmark.
2. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
 - Klikněte na  a potom klikněte na **Správce kvót řešení**.
3. Klikněte na možnost **Upravit** vedle možnosti Výchozí kvóta.

4. V okně Upravit výchozí kvótu uživatele nastavte výchozí kvótu překladu pro uživatele a klikněte na možnost **Uložit změny**.

Nastavte vlastní kvótu překladu pro uživatele

Výchozí kvóta platí pro všechny uživatele aplikace Translation Assistant v organizaci, pokud není oddělení, nákladovému středisku nebo uživateli přiřazena vlastní kvóta. Vlastní kvóta uživatele přepíše výchozí kvótu organizace, nákladového střediska nebo oddělení.

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Cloudové služby Lexmark.
2. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
 - Klikněte na  a potom klikněte na **Správce kvót řešení**.
3. Na kartě Vlastní kvóty klikněte na možnost **Vytvořit**.
4. Ze seznamu Typ vyberte možnost **Osobní**.
5. Zadejte e-mailovou adresu uživatele a nastavte jeho kvótu překladu.

Note: Uživatelé musí být zaregistrováni v organizaci, než jim můžete přiřadit vlastní kvótu.

6. Klikněte na možnost **Vytvořit kvótu**.

Note: Kliknutím na kartu Využití na stránce Kvóty můžete zkontrolovat vlastní nebo výchozí využití kvót uživatelem. Pomocí možnosti Zbývající procento můžete také filtrovat uživatele a velikost kvóty, kterou stále mají.

Nastavte vlastní kvótu překladu pro nákladové středisko nebo oddělení

Výchozí kvóta platí pro všechny uživatele v organizaci, pokud není oddělení, cenovému centru nebo uživateli přiřazena vlastní kvóta. Uživatelské kvóty přepíší výchozí kvóty.

Note: Vlastní kvóty lze nastavit pouze pro nákladové středisko nebo oddělení, nikoli pro obojí. Po nastavení první vlastní kvóty pro nákladové středisko nebo oddělení již nelze nastavit vlastní kvótu pro druhou možnost.

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Cloudové služby Lexmark.
2. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
 - Klikněte na  a potom klikněte na **Správce kvót řešení**.
3. Na kartě Vlastní kvóty klikněte na možnost **Vytvořit**.
4. Ze seznamu Typ vyberte možnost **Nákladové středisko** nebo **Oddělení**.
5. Zadejte název nákladového střediska nebo oddělení a nastavte jeho kvótu překladu.
6. Klikněte na možnost **Vytvořit kvótu**.

Poznámky

- Existující vlastní kvóty můžete upravit. Pokud tak chcete učinit, klikněte na název nákladového střediska nebo oddělení na kartě Vlastní kvóty, nastavte kvótu překladu a pak klikněte na tlačítko **Uložit změny**.
- Kliknutím na kartu Využití na stránce Kvóty můžete zkontrolovat vlastní nebo výchozí využití kvót uživatelů. Pomocí možnosti Zbývající procento můžete také filtrovat uživatele a velikost kvóty, kterou stále mají.

Aktualizace účtu podřízené organizace

Jako správce partnera můžete upravit kvótu překladu podřízené organizace. Můžete také odvolat nebo pozastavit jejich distribuci kvót.

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Cloudové služby Lexmark.
2. Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
3. Na kartě Distribuce klikněte na název podřízené organizace ve sloupci Distribuce.
4. Klikněte na některou z následujících možností:
 - **Upravit** – Upravte kvótu překladu podřízené organizace.
 - **Pozastavit** – Dočasně pozastaví překladatelské aktivity organizace.
 - **Obnovit** – Obnoví pozastavené překladatelské aktivity organizace.
 - **Odvolat** – Zruší všechny dostupné překladové stránky organizace. Klikněte na možnost **Pokračovat** a zadejte název organizace, kterou chcete potvrdit, a klikněte na možnost **Odvolat**.

Note: Kvóta překladu nebo nepoužívané stránky podřízené organizace jsou vráceny partnerské organizaci.

Vylepšená mobilní řešení

Porozumění Vylepšeným mobilním řešením

Vylepšená mobilní řešení je cloudové řešení nabízené Cloudovými službami Lexmark. Umožňuje vám připojit se k tiskárnám a provádět cloudové úlohy z mobilního zařízení. Pokud je toto řešení k dispozici na multifunkční tiskárně, zobrazí se na ovládacím panelu QR kód. Po naskenování tohoto QR kódu se otevře stránka ověření Cloudových řešení Lexmark. Po ověření můžete přistupovat k vylepšeným mobilním řešením ve webovém prohlížeči svého mobilního zařízení.

Note: Vylepšená mobilní řešení jsou k dispozici pouze u tiskáren s 2,8palcovým dotykovým displejem.

Povolení vylepšených mobilních řešení v tiskárně

Než začnete, ujistěte se, že tiskárna používá firmware verze 8.1, je zaregistrována v Cloudových službách Lexmark a je spravována agentem Native Agent.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.
2. Na serveru Embedded Web Server klikněte na **Cloudové služby**.
3. Klikněte na možnost **Vylepšená mobilní řešení > Povolit**.

Note: Toto nastavení se zobrazí pouze v případě, že je tiskárna úspěšně zaregistrována a komunikuje s Cloudovými službami Lexmark.

4. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Přístup k vylepšeným mobilním řešením

1. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Na obrazovce tiskárny naskenujte QR kód pomocí mobilního zařízení.
 - Na domovské obrazovce tiskárny se dotkněte možnosti **Centrum oznámení**, pak se dotkněte možnosti **Přístup k vylepšeným řešením pro mobilní zařízení** a naskenujte QR kód pomocí mobilního zařízení.

Note: V závislosti na vašem mobilním zařízení může být vyžadována aplikace pro skenování QR kódů.

2. Přihlaste se pomocí e-mailové adresy a hesla do Cloudových služeb Lexmark.

Note: Vylepšená mobilní řešení může na tiskárně používat vždy pouze jeden uživatel.

Použití funkce Moje úlohy

Pokud používáte Cloudovou správu tisku, pak máte k dispozici řešení Moje úlohy. Funkce Moje úlohy umožňuje uvolňovat tiskové úlohy z tiskové fronty Cloudové správy tisku.

Note: Než začnete, ujistěte se, že jste odeslali tiskové úlohy do fronty uvolnění tisku Cloudových služeb Lexmark. Další informace najdete ve skupině „Odesílání tiskových úloh do Cloudových služeb Lexmark“.

Uvolnění tiskových úloh

1. Na domovské obrazovce aplikace vyberte úlohy, které chcete vytisknout.
2. Klepněte na možnost **Vytisknout vybrané** a počkejte na dokončení tiskové úlohy.

Poznámky

- Pokud chcete vytisknout všechny úlohy, klepněte na možnost **Vytisknout vše**.
- Po dokončení úloh jsou tiskové úlohy automaticky odebrány z tiskové fronty.

Správa tiskových úloh

1. Na domovské obrazovce aplikace vyberte úlohu, kterou chcete spravovat.

Note: V jednu chvíli můžete spravovat pouze jednu tiskovou úlohu.

2. Klepněte na .
3. V případě potřeby změňte nastavení tisku.
4. Klepněte na možnost **Uložit**.

Odstranění tiskových úloh

1. Na domovské obrazovce aplikace vyberte úlohy, které chcete odstranit.
2. Klepněte na .
3. V okně Odstranit vybrané úlohy klepněte na možnost **Ano**.

Note: Po uvolnění tiskových úloh se doporučuje relaci ukončit. Po ukončení relace se vylepšená mobilní řešení uvolní pro dalšího uživatele.

| Odhlášení z Vylepšených mobilních řešení

1. V levém horním rohu obrazovky klepněte na .
2. Dotkněte se možnosti **Odhlásit se**.

Centrum oznámení

Porozumění Centru oznámení

Centrum oznámení umožňuje zobrazit oznámení o funkcích Cloudových služeb Lexmark a dalších aktualizacích na základě vaší uživatelské role. Pro Centrum oznámení nejsou k dispozici žádná nastavení pro správce.

Zobrazení oznámení

Můžete zobrazit pouze oznámení, která se vztahují k vaší uživatelské roli, a nemůžete tato oznámení odstranit. Pokud oznámení není k dispozici v jazyce vašeho webového prohlížeče, zobrazí se oznámení v angličtině.



1. Na aktuálním webovém portálu klikněte na .

Note: Ikona oznámení zobrazuje odznak označující počet nepřečtených oznámení.

2. Klikněte na oznámení, který chcete zobrazit.

Note: Pokud chcete zobrazit všechna oznámení, klikněte na možnost **Zobrazit vše**. Zobrazení všech oznámení umožňuje filtrovat přečtená, nepřečtená a vysoce prioritní oznámení.

3. Klikněte na možnost **Zavřít**.

Poznámky

- Nejnovější oznámení se zobrazí jako první. Oznámení s vypršenou dobou platnosti se již nezobrazují.



- Oznámení s vysokou prioritou jsou označena pomocí .

Správce kvót řešení

Principy Správce kvót řešení

Správce kvót řešení se používá k distribuci stránek a nastavení kvót pro organizace a uživatele. Pro různé služby je možné nastavit **neomezenou** kvótu. Fakturace se provádí podle využití.

Kvóta řešení

Správa distribuce kvót v podřízených organizacích

Uživatelé partnerů, kteří mají roli Správce kvót řešení ve skupině Přístup podřízené organizace, mohou spravovat distribuci kvót v podřízených organizacích.

Na stránce **Kvóty** můžete upravit výchozí uživatelské kvóty. Na stránce **Distribuce** můžete zobrazit podrobnosti o fakturačním cyklu.

Distribuce kvót podřízeným organizacím

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Lexmark Cloud Services.
2. Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
3. Na kartě **Distribuce** klikněte na **Vytvořit distribuci**.
4. Do pole **Organizace** zadejte název podřízené organizace a poté vyberte organizaci ze seznamu návrhů.

Poznámky

- Správci partnera musí při vytváření distribuce pro tyto organizace určit podřízenou organizaci. Správci kvót nemusí podřízenou organizaci specifikovat, pokud jejich organizace žádnou nemá.
- Můžete určit počet stránek, které se mají distribuovat pro služby.

5. V části **Trvání distribuce** vyberte jednu z následujících možností:

Note: Ve výchozím nastavení je vybrána možnost **Trvalá**. Pokud chcete vybrat možnost **Vlastní**, musíte změnu potvrdit kliknutím na tlačítko **Potvrdit změnu**.

- **Trvalá** – Při výběru možnosti **Trvalá** můžete nakonfigurovat limit stránky bez termínu vypršení kvóty. Limity stránek zůstávají aktivní, dokud nejsou vyčerpány bez ohledu na dobu, po kterou se používají. Jako správce partnera můžete pokračovat ve fakturaci, i když limit stránky není vyčerpán.

Note: Ve výchozím nastavení je vybrána možnost **Trvalá**. Pokud chcete vybrat možnost **Vlastní**, musíte změnu potvrdit kliknutím na tlačítko **Potvrdit změnu**.

1. V části **Limity stránky** můžete konfigurovat možnosti **Nastavit limit stránek k překladu**, **Nastavit limit stránek k úpravám** nebo **Nastavit limit stránek k OCR**.
 - **Vlastní** – Při výběru možnosti **Vlastní** můžete nastavit jak datum vypršení platnosti kvóty, tak i limit stránky. Na základě časového limitu, který jste nastavili, však distribuce vyprší, i když vám ještě nějaké stránky zbývají.
 1. V části **Datum vypršení platnosti** nastavte datum vypršení platnosti.
 2. V části **Limity stránky** můžete provést následující:
 - **Pro překlad** – můžete vybrat možnost **Neomezený počet stránek k překladu** nebo nakonfigurovat položku **Nastavit limit stránek k překladu**.
 - **Pro úpravy** – můžete vybrat možnost **Neomezený počet stránek k úpravám** nebo nakonfigurovat položku **Nastavit limit stránek k úpravám**.
 - **Pro OCR** – můžete vybrat možnost **Neomezený počet stránek k OCR** nebo nakonfigurovat položku **Nastavit limit stránek k OCR**.
6. V případě potřeby vyberte možnost **Odeslat upozornění, když je distribuce téměř vyčerpána**.

Poznámky

- Po výběru možnosti **Odeslat oznámení, když je distribuce téměř vyčerpána**, zadejte do textového pole e-mailovou adresu. Kliknutím na **Přidat** e-mailovou adresu přidejte.
- Můžete přidat maximálně 10 e-mailových adres.
- Při aktivaci této funkce je na všechny přidané e-mailové adresy odesláno oznámení, jakmile bude distribuce téměř vyčerpána.

7. Klikněte na **Vytvořit distribuci**.

Poznámky

- Jakmile je distribuce vytvořena, můžete se na stránce **Distribuce** podívat na podrobnosti distribuce pro každou z podřízených organizací. Mezi podrobnosti patří název organizace, poslední úprava, zbývajících počet stránek nebo a podrobnosti o vypršení platnosti.
- Sloupec **Vypršení platnosti** obsahuje konkrétně takové podrobnosti, jako je datum vypršení platnosti (pokud jste nastavili **Vlastní**). Ve sloupci se také uvádí, zda se nejedná o **trvalou** distribuci.
- Pokud jste přihlášení jako správce partnera, můžete si na stránce **Distribuce** zobrazit podrobnosti o fakturačním cyklu.
- Pokud přejdete na stránku **Kvóty** podřízené organizace s **vlastním** nastavením kvóty, zobrazí se **koncové datum distribuce**.
- Pokud přejdete na stránku **Kvóty** podřízené organizace s nastavením **trvalé** kvóty, **koncové datum distribuce** se nezobrazí.

Aktualizace stávajících distribucí kvót

Pokud podřízená organizace vyčerpá svou kvótu, mohou partnerské organizace upravit stávající distribuci podřízené organizace.

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Lexmark Cloud Services.
2. Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
3. Na stránce **Distribuce** klikněte na název podřízené organizace ve sloupci **Distribuce**.
4. Klikněte na **Upravit** a potom aktualizujte počet stránek pro stávající řešení.
5. Klikněte na **Uložit změny**.

Použití Správce kvót řešení k nastavení kvót

Pokud jste správcem kvót řešení, můžete nastavit výchozí kvótu pro uživatele. Můžete také nastavit vlastní kvóty pro uživatele a nákladová střediska nebo oddělení.

Note: Snížení kvóty se mohou lišit v závislosti na počtu znaků na stránce. Systém počítá počet znaků, nikoli stránek.

Nastavte výchozí kvótu pro uživatele

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Lexmark Cloud Services.
2. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
 - Klikněte na  a potom klikněte na **Správce kvót řešení**.
3. Klikněte na možnost **Upravit** vedle možnosti Výchozí kvóta.
4. V okně Upravit výchozí kvótu uživatele nastavte výchozí kvótu pro uživatele a klikněte na **Uložit změny**.

Note: Můžete také pro každou ze služeb vybrat **neomezenou** kvótu.

Nastavení vlastní osobní kvóty

Výchozí kvóta platí pro všechny uživatele v organizaci, pokud není oddělení, cenovému centru nebo uživateli přiřazena vlastní kvóta. Vlastní kvóta uživatele přepíše výchozí kvótu organizace, nákladového střediska nebo oddělení.

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Lexmark Cloud Services.
2. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
 - Klikněte na  a potom klikněte na **Správce kvót řešení**.
3. Na kartě **Vlastní kvóty** klikněte na možnost **Vytvořit**.
4. V nabídce **Typ** vyberte **Osobní**.
5. Zadejte e-mailovou adresu uživatele a potom nastavte kvótu pro dostupná řešení.

Note: Uživatelé musí být zaregistrováni v organizaci, než jim můžete přiřadit vlastní kvótu.

6. Klikněte na možnost **Vytvořit kvótu**.

Note: Kliknutím na kartu **Využití** na stránce Kvóty můžete zkontrolovat vlastní nebo výchozí využití kvót uživatelů. Seznam uživatelů můžete filtrovat jako osobní nebo výchozí.

Nastavte vlastní kvótu pro nákladové středisko nebo oddělení

Výchozí kvóta platí pro všechny uživatele v organizaci, pokud není oddělení, cenovému centru nebo uživateli přiřazena vlastní kvóta. Uživatelské kvóty přepíší výchozí kvóty.

Note: Vlastní kvóty lze nastavit pouze pro nákladové středisko nebo oddělení, nikoli pro obojí. Po nastavení první vlastní kvóty pro nákladové středisko nebo oddělení již nelze nastavit vlastní kvótu pro druhou možnost.

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Lexmark Cloud Services.
2. Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
 - Klikněte na  a potom klikněte na **Správce kvót řešení**.
3. Na kartě **Vlastní kvóty** klikněte na možnost **Vytvořit**.
4. V nabídce **Typ** vyberte **Cenové centrum** nebo **Oddělení**.
5. Zadejte název nákladového střediska nebo oddělení a potom nastavte kvótu pro dosažení dostupných řešení.
6. Klikněte na možnost **Vytvořit kvótu**.

Poznámky

- Pokud chcete upravit vlastní kvóty, klikněte na název cenového centra nebo oddělení na kartě **Vlastní kvóty** a pak klikněte na **Uložit změny**.
- Kliknutím na kartu **Využití** na stránce Kvóty můžete zkontrolovat vlastní nebo výchozí využití kvót uživatelů.

Aktualizace účtu podřízené organizace

Jako správce partnera můžete upravit kvótu podřízené organizace. Můžete také odvolat, obnovit nebo pozastavit její distribuci kvót.

1. Otevřete webový prohlížeč a poté přejděte na řídicí panel Lexmark Cloud Services.
2. Klikněte na kartu **Správce kvót řešení**.
3. Na kartě **Distribuce** klikněte na název podřízené organizace.
4. Klikněte na některou z následujících možností:
 - **Upravit** – Upravte kvótu distribuce podřízené organizace.
 - **Pozastavit** – dočasně pozastaví aktivity překladu, úprav nebo OCR organizace.
 - **Obnovit** – obnoví pozastavené aktivity překladu, úprav nebo OCR organizace.
 - **Odvolat** – zruší všechny dostupné stránky překladu, úprav nebo OCR organizace. Klikněte na možnost **Pokračovat** a zadejte název organizace, kterou chcete potvrdit, a klikněte na možnost **Odvolat**.

Note: Kvóta distribuce nebo nepoužívané stránky podřízené organizace jsou vráceny partnerské organizaci.

Použití karty Moje kvóta použitých stránek

- Karta **Moje kvóta použitých stránek** zobrazuje počet stránek využitých z dané kvóty. Pokud máte kvóty pro překlad, úpravy nebo OCR, zobrazí se stránky využitě pro každé z těchto řešení.
- V případě **časově neomezené** distribuce karta zobrazuje datum **vypršení platnosti distribuce**.
- Tato kvóta může být sdílena s jinými uživateli organizace.

Použití karty Stav distribuce organizace

- K této kartě mají přístup pouze uživatelé s rolí Správce kvót řešení.
- Na této kartě je uveden počet použitých stránek a srovnání oproti celkovému počtu stránek přidělených organizaci. Pokud má vaše organizace nárok na řešení pro překlad, úpravy nebo OCR, zobrazí se ke všem řešením příslušná karta podrobností.

V případě **časově neomezené** distribuce karta zobrazuje datum **vypršení platnosti distribuce**.

Note:

- Pro správce partnera karta uvádí stránky využívané podřízenou organizací i celkové podrobnosti o využití stránek hlavní organizace.
- Kliknutím na kartu přejdete na Správce kvót řešení. Další informace o přidávání a úpravách karet naleznete v části **Správa karet** na [Správa řídicího panelu on page 20](#).

Používání karty Stav kvóty organizace

- K této kartě mají přístup pouze uživatelé s rolí Správce partnera.
- Na této kartě je uveden počet stránek, které podřízená organizace používá. Pokud má vaše organizace nárok na řešení pro překlad, úpravy nebo OCR, zobrazí se ke všem řešením příslušná karta podrobností.
- Karta také zobrazuje podrobnosti o **aktuálním fakturačním cyklu** a **nadcházejícím fakturačním cyklu**.

Řešení problémů

Řešení problémů se Správou účtu

Nelze získat přístup k webovému portálu Správa účtů

Zkontrolujte, jestli jsou náležitě přiřazené uživatelské role
Další informace získáte od správce organizace.
Kontaktujte Středisko zákaznické podpory Lexmark

Uživateli se zobrazí výzva k opětovné registraci průkazu

Ujistěte se, že je správně zadáno ID průkazu na webovém portálu Správa účtů
Další informace najdete v části [Správa průkazů on page 95](#).

Ujistěte se, že je e-mailová adresa správně napsaná
V e-mailové adrese se rozlišují velká a malá písmena.

Ujistěte se, že je čtečka karet nakonfigurovaná pro správné čtení znaků
Čtečka karet musí být schopna číst hexadecimální nebo decimální znaky. Čtečka karet nainstalovaná v tiskárně může být nakonfigurovaná s oddělovačem začátku nebo oddělovačem konce, případně může mít nastaveno odebrání znaků. Další informace najdete v dokumentaci pro čtečku karet.
Zkontrolujte, zda jsou nové průkazy registrované

Při použití pole pro vyhledání průkazu nelze nalézt průkaz

Ujistěte se, že jste zadali celou e-mailovou adresu nebo ID průkazu

Řešení problémů se správou skupin

Nelze získat přístup k webovému portálu Správa skupin

Zkontrolujte, jestli jsou náležitě přiřazené uživatelské role
Další informace získáte od správce organizace.
Kontaktujte Středisko zákaznické podpory Lexmark

Tiskárna není zaregistrovaná

Ověřte, že je tiskárna zapnutá a že je ve stavu Připraveno
Další informace najdete v části [Kontrolní seznam připravenosti k nasazení on page 24](#).

Ujistěte se, že se typ ověření nastavený během registrace shoduje s typem ověření nakonfigurovaným v tiskárně

Některé modely tiskáren mohou mít nakonfigurovány různé přihlašovací údaje pro ověření. Další informace najdete v části [Aktualizace přihlašovacích údajů pro přístup k agentovi on page 140](#).

Registrace tiskárny se nezdaří

Vyzkoušejte jeden či více následujících kroků:

- Ujistěte se, že je aktivováno nastavení Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) a je povolena automatická konfigurace nastavení Domain Name System (DNS).
- V prostředí serveru Embedded Web Server klikněte na **Nastavení > Nastavení sítě/portů > Sít' Ethernet** a poté v části IPv4 vyberte možnost **Povolit DHCP**.
- Pokud používáte statickou IP adresu, ujistěte se, že jste statickou IP adresu nastavili až po automatické konfiguraci nastavení DNS.
- Ujistěte se, že nastavení data a času tiskárny odpovídají nastavením sítě.
- Ujistěte se, že jste v nástroji pro registraci tiskáren zadali správné přihlašovací údaje tiskárny.
- Ujistěte se, že je povoleno dostatečné řízení přístupu.
- U tiskáren s eSF verze 5.0 nebo novější musí být povoleny následující ovládací prvky řízení přístupu:

Skupina ovládacích prvků řízení přístupu	Nastavení řízení přístupu
Nabídky správy	Nabídky pro servisní techniky
Správa zařízení	Vzdálená správa
Správa zařízení	Aktualizace firmwaru
Správa zařízení	Konfigurace aplikací

- U tiskáren s eSF verze 3.0 nebo 4.0 musí být aktivovány následující ovládací prvky řízení přístupu:

verze eSF	Skupina ovládacích prvků řízení přístupu	Nastavení řízení přístupu
eSF verze 3.0 nebo 4.0	Nabídky správy	Nabídky pro servisní techniky
eSF verze 3.0 nebo 4.0	Správa zařízení	Vzdálená správa
eSF verze 3.0 nebo 4.0	Správa zařízení	Aktualizace firmwaru
eSF verze 4.0	Správa zařízení	Konfigurace aplikací

Note: Další informace o identifikaci verze eSF tiskáren najdete v části [Zobrazení verze rámce pro Embedded Solutions \(eSF\) on page 56](#).

- Kontaktujte Středisko zákaznické podpory Lexmark.

Aktualizace agenta Printer Agent se nezdařila

Znovu zaregistrujte tiskárnu

Pro bezpečnost tiskáren je třeba během registrace uvést správné přihlašovací údaje tiskárny. Další informace najdete v části [Registrace tiskáren pomocí nástroje pro registraci tiskáren on page 112](#).

Tiskárna nekomunikuje s agentem

Vyzkoušejte jeden či více následujících kroků:

- Zkontrolujte, zda je tiskárna připojena k síti.
- Ujistěte se, že tiskárna není zaregistrována v jiné organizaci.

Zrušte registraci tiskárny v jiné organizaci a poté ji znovu zaregistrujte v organizaci, ve které chcete provádět její správu.

- Ujistěte se, že je nainstalován a spuštěn agent Printer Agent.

Postupujte jedním z následujících způsobů:

- Není-li agent Printer Agent nainstalován, zaregistrujte tiskárnu pomocí nástroje pro registraci tiskáren.
- Pokud je agent Printer Agent zastaven nebo deaktivován, restartujte jej nebo aktivujte na serveru Embedded Web Server.
- Ujistěte se, že jsou aktualizována síťová nastavení tiskárny.

1. Přístup k Embedded Web Server

2. V závislosti na modelu tiskárny klikněte na položku Aplikace.

3. Klikněte na **Agent konfigurace tiskárny > Zkouška připojení k agentovi**.

- Pokud chybí tlačítko Testovat konfiguraci agenta, znovu zaregistrujte tiskárnu pomocí nástroje pro registraci tiskáren.
- Pokud se zobrazí dialogové okno s chybou přihlášení k tiskárně Spojení selhalo!, aktualizujte přihlašovací údaje tiskárny. Klikněte na položku **Aktualizovat přihlašovací údaje** a zadejte přihlašovací údaje správce tiskárny.
- Pokud se zobrazí dialogové okno s chybou přihlášení k internetu Spojení selhalo!, pak nastavení sítě tiskárny neodpovídají nastavení sítě uživatele.

4. Pokud je instalována brána firewall, ujistěte se, že domény Cloudových služeb Lexmark mohou používat port 443.

Domény závisejí na datovém centru Cloudových služeb Lexmark. Chcete-li určit datové centrum pro vaši organizaci, použijte webovou adresu přihlašovací obrazovky. Další informace najdete v dokumentu [Nové a změněné funkce Cloudových služeb Lexmark](#).

Datové centrum pro Severní Ameriku – Webová adresa přihlašovací obrazovky začíná adresou <https://idp.us.iss.lexmark.com>.

- idp.us.iss.lexmark.com
- login.microsoftonline.com
- lexmarkb2c.b2clogin.com
- b2ccustomizationsprodsa.blob.core.windows.net
- api.us.iss.lexmark.com
- apis.us.iss.lexmark.com
- us.iss.lexmark.com

- prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
- apis.iss.lexmark.com
- iss.lexmark.com
- global.azure-devices-provisioning.net
- prodlexcloudk8s239.blob.core.windows.net
- prodlexcloudk8s239.iss.lexmark.com
- ccs.lexmark.com
- ccs-cdn.lexmark.com
- prodlexcloudk8s19.blob.core.windows.net

Datové centrum pro Evropu – Webová adresa přihlašovací obrazovky začíná adresou <https://idp.eu.iss.lexmark.com>.

- idp.eu.iss.lexmark.com
- login.microsoftonline.com
- lexmarkb2ceu.b2clogin.com
- ilexmarkb2c.b2clogin.com
- b2ccustomizationsprodsa.blob.core.windows.net
- api.eu.iss.lexmark.com
- apis.eu.iss.lexmark.com
- eu.iss.lexmark.com
- prod-westeu-lex-cloud-iot.azure-devices.net
- apis.iss.lexmark.com
- iss.lexmark.com
- prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
- prodwesteulexcloudk8s54.blob.core.windows.net
- ccs.lexmark.com
- ccs-cdn.lexmark.com
- prodwesteulexcloudk8s199blob.core.windows.net
- global.azure-devices-provisioning.net

- Ujistěte se, že je povoleno dostatečné řízení přístupu.

U tiskáren s eSF verze 5.0 nebo novější musí mít účet Lexmark_PCA_User přístup k řízení přístupu pro Nabídky správy.

U tiskáren s eSF verze 3.0 nebo 4.0 musí mít účet Lexmark_PCA_User následující ovládací prvky řízení přístupu:

verze eSF	Skupina ovládacích prvků řízení přístupu	Nastavení řízení přístupu
eSF verze 3.0 nebo 4.0	Nabídky správy	Obsluhovat technické nabídky vzdáleně
eSF verze 3.0 nebo 4.0	Správa zařízení	Vzdálená správa
eSF verze 3.0 nebo 4.0	Správa zařízení	Aktualizace firmwaru
eSF verze 3.0	Správa zařízení	Import/export konfiguračního souboru

Note: Další informace o identifikaci verze eSF tiskáren najdete v části [Zobrazení verze rámce pro Embedded Solutions \(eSF\) on page 56](#).

- Kontaktujte Středisko zákaznické podpory Lexmark.

Tiskárna po nasazení nekomunikuje s portálem Cloudová správa skupin

Vyzkoušejte jeden či více následujících kroků:

- Ujistěte se, že je aktivováno nastavení pomocí protokolu DHCP a je povolena automatická konfigurace nastavení Domain Name System (DNS).

V prostředí serveru Embedded Web Server klikněte na **Nastavení** › **Sít'/Porty** › **Sít' Ethernet** a poté v části IPv4 vyberte možnost **Povolit DHCP**.

- Pokud používáte statickou IP adresu, ujistěte se, že jste statickou IP adresu nastavili až po automatické konfiguraci nastavení DNS.
- Pokud je instalována brána firewall, ujistěte se, že domény Cloudových služeb Lexmark mohou používat port 443.

Domény závisejí na datovém centru Cloudových služeb Lexmark. Chcete-li určit datové centrum pro vaši organizaci, použijte webovou adresu přihlašovací obrazovky. Další informace najdete v dokumentu [Nové a změněné funkce Cloudových služeb Lexmark](#).

Datové centrum pro Severní Ameriku – Webová adresa přihlašovací obrazovky začíná adresou <https://idp.us.iss.lexmark.com>.

Hostitelské adresy datového centra ve Spojených státech

Funkce	Využito	Hostitel
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	idp.us.iss.lexmark.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	login.microsoftonline.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	lexmarkb2c.b2clogin.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	b2ccustomizationsprodsa.blob.core.windows.net
API	Všichni zákazníci	api.us.iss.lexmark.com
APIS	Všichni zákazníci	apis.us.iss.lexmark.com
CFM	Všichni zákazníci	us.iss.lexmark.com
CFM	Všichni zákazníci	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Pouze Native Agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Pouze Native Agent	iss.lexmark.com
CFM	Pouze Native Agent	global.azure-devices-provisioning.net

Funkce	Využito	Hostitel
CFM	Všichni zákazníci	prodlexcloudk8s239 .blob.core.windows.net
CFM	Všichni zákazníci	prodlexcloudk8s239.iss.lexmark.com
CCS	Všichni zákazníci	ccs.lexmark.com
CDN	Všichni zákazníci	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Pouze soubory CPM	prodlexcloudk8s19 .blob.core.windows.net

Datové centrum pro Evropu – Webová adresa přihlašovací obrazovky začíná adresou <https://idp.eu.iss.lexmark.com>.

Hostitelské adresy pro datové centrum v EU

Funkce	Využito	Hostitel
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	idp.eu.iss.lexmark.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	login.microsoftonline.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	lexmarkb2ceu.b2clogin.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	lexmarkb2c.b2clogin.com
Poskytovatel identity	Všichni zákazníci	b2ccustomizationsprodsa .blob.core.windows.net
API	Všichni zákazníci	api.eu.iss.lexmark.com
APIS	Všichni zákazníci	apis.eu.iss.lexmark.com
CFM	Všichni zákazníci	eu.iss.lexmark.com
CFM	Všichni zákazníci	prod-westeu-lex-cloud-iot .azure-devices.net
CFM	Pouze Native Agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Pouze Native Agent	iss.lexmark.com
CFM	Pouze Native Agent	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Pouze Native Agent	global.azure-devices-provisioning.net

Funkce	Využito	Hostitel
CFM	Všichni zákazníci	prodwesteulexcloudk8s54 .blob.core.windows.net
CCS	Všichni zákazníci	ccs.lexmark.com
CDN	Všichni zákazníci	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Pouze soubory CPM	prodwesteulexcloudk8s19 9 .blob.core.windows.net

- Zkontrolujte, zda je firmware tiskárny aktualizován tak, aby podporoval protokol TLS (Transport Layer Security) verze 1.2.
- Kontaktujte Středisko zákaznické podpory Lexmark.

Úlohy správy skupin se nezdaří, ale stav tiskárny je Dle plánu

Před odesláním nových úloh se ujistěte, že je dokončena aktuální úloha konfigurace tiskárny
Import konfiguračního balíčku do tiskárny může způsobit, že tiskárna přestane reagovat.

Nelze spustit aplikaci agenta skupiny

Ujistěte se, že server nebo prohlížeč umožňuje připojení k místnímu hostiteli localhost
Pokud agent Fleet Agent používá jiný port než port 80, musí prohlížeč umožňovat připojení k místnímu hostiteli localhost:x , kde x je číslo portu.
Obráťte se na správce

Některé tiskárny během zjišťování chybí

Zkontrolujte, zda můžete komunikovat s tiskárnou
Otevřete webový prohlížeč a zadejte IP adresu tiskárny. Pokud se zobrazí server Embedded Web Server tiskárny, pak je tiskárna online.
Ujistěte se, že jsou řetězce komunity SNMP nastaveny správně

Zablokování nástroje pro registraci tiskáren

Deaktivujte server proxy webového prohlížeče nebo operačního systému
Další informace najdete v dokumentaci dodané s webovým prohlížečem nebo operačním systémem.

Povolte funkci „Obejít server proxy u místních adres“ webového prohlížeče nebo operačního systému
Další informace najdete v dokumentaci dodané s webovým prohlížečem nebo operačním systémem.

Nelze aktualizovat přihlašovací údaje tiskárny

Odeberte a poté znovu zaregistrujte tiskárnu

Během registrace je třeba uvést správné přihlašovací údaje tiskárny.

Ujistěte se, že je aktualizován agent

Na webovém portálu Správa skupin proveďte jednu z následujících akcí:

- Klikněte na **Agenti > Agenti Fleet Agent >** , vyberte konfiguraci agenta Fleet Agent > **Aktualizovat > Fleet Agent**.
- Klikněte na **Agenti > Agenti tisku >** , vyberte agenta tisku > **Aktualizovat > Aktualizovat verzi agenta**.

Zkontrolujte, že je uživatelský účet Lexmark_PCA_User přidán do skupiny správců

Další informace získáte od zástupce společnosti Lexmark.

Zkontrolujte, zda jsou správně nakonfigurována oprávnění a řízení přístupu k funkci pro skupinu správců

V závislosti na modelu tiskárny jsou vyžadována následující oprávnění a řízení přístupu k funkci:

- Import / Export všech nastavení nebo Import / Export konfiguračního souboru
- Konfigurace aplikací
- Nabídka Bezpečnost
- Nabídka SE
- Aktualizace firmwaru
- Vzdálená správa

Note: Další informace najdete v *Příručce správce serveru Embedded Web Server* pro tiskárnu.

Na displeji se zobrazí prázdné místo a v Nastavení vlastní domovské obrazovky a Zobrazení domovské obrazovky se objeví ID aplikace.

Obnovte výchozí nastavení domovské obrazovky Spustěte aplikace eSF

Při přidávání skryté funkce v Nastavení vlastní domovské obrazovky se na displeji zobrazí prázdné místo

Obnovte domácí obrazovku do výchozího nastavení a nezahrnujte skrytou položku
Odstraňte -PRÁZDNÉ MÍSTO- na domovské obrazovce a použijte nové rozložení

Aplikace Ověřování eSF mimo cloud nefunguje, pokud je nainstalováno Cloudové ověřování s povolenou

nečinnou obrazovkou (s využitím Translation Assistanta nebo Cloudové správy skenování)

Vyzkoušejte jeden či více následujících kroků:

- Ujistěte se, že je nainstalováno ověřování třetích stran a že není vybrán zásuvný modul ověřování.
- Pokud je nečinná obrazovka zakázána, znovu nasadte služby Translation Assistant nebo Cloudová správa skenování se zakázaným zásuvným modulem ověřování.
- Restartujte tiskárnu.

Note: Další informace o omezeních najdete v souboru *ReadMe ke Cloudovému ověření*.

Řešení problémů se správou tisku

Nelze nainstalovat aplikaci Klient správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management)

Odinstalujte předchozí verzi univerzálního ovladače tisku Lexmark™. Obrátte se na správce.

Nelze získat přístup k webovému portálu Správa tisku

Zkontrolujte, jestli jsou náležitě přiřazené uživatelské role.
Další informace získáte od správce organizace.
Kontaktujte Středisko zákaznické podpory Lexmark.

Chyba tisku

Ujistěte se, že uživatel existuje na webovém portálu Správa účtů.
Další informace najdete v části [Správa uživatelů on page 66](#).

Ujistěte se, že je uživateli přidělena role uživatele správy uvolnění tisku.
Další informace najdete v části [Přiřazení rolí organizace on page 64](#).

Ujistěte se, že je aplikace Klient správy tisku Lexmark (Lexmark Print Management) správně nakonfigurována.
Další informace najdete v části [Stažení aplikace Klient správy tisku Lexmark \(Lexmark Print Management\)](#).

Některá nastavení nejsou na webovém portálu Správa tisku dostupná

Ujistěte se, zda máte dostatečné oprávnění.

Další informace týkající se přiřazování rolí najdete v kapitole „Uživatelské účty“.

Nelze odeslat e-mail na server tiskové fronty

Ujistěte se, že je e-mailová adresa správná Ujistěte se, že máte dostatečná oprávnění
Další informace týkající se přiřazování rolí najdete v kapitole „Správa účtů“.

Při odesílání tiskových úloh pomocí rozšíření Lexmark Cloud Print Management for Chrome se zobrazuje chyba

Ověřte, zda jsou vaše přihlašovací údaje správné V systému Microsoft 365 místo toho použijte **Ctrl + P**

Odesílání tiskových úloh pomocí  není v systému Microsoft 365 podporováno. Místo toho k tisku použijte zkratku **Ctrl + P**.

Při stahování Klienta správy tisku Lexmark se zobrazí varování

Přijměte varování

Některé prohlížeče varují uživatele před riziky spojenými se stahováním spustitelných (EXE) souborů.

Pro systém Windows 10 dočasně deaktivujte funkci SmartScreen®
Další informace najdete v dokumentaci pro svůj operační systém.

Zprávy ve formátu CSV zobrazují nesprávné znaky UTF-8 nebo chybí jiné znaky než ASCII

Pro aplikaci Microsoft Excel importujte soubor do nového dokumentu a poté zadejte původ souboru do UTF-8
Další informace najdete v dokumentaci k aplikaci.

Pro aplikaci Poznámkový blok uložte dokument jako nový soubor a poté zadejte nabídku kódování na UTF-8
Další informace najdete v dokumentaci k aplikaci.

Vlastní nastavení z instalace aplikace LPMC se nezobrazují

- **Verze 3.4.0 nebo starší** – ujistěte se, že jste vytvořili soubor **configuration.xml**.
- **Verze 3.5.0 nebo novější** – ujistěte se, že jste vytvořili soubor **configuration.json**.

Ujistěte se, že jste vytvořili soubor configuration.xml. Ujistěte se, že jsou instalační a konfigurační soubory ve stejné složce.

- Stáhněte instalační soubor (EXE) z portálu Správa tisku.

Nezobrazují se vlastní nastavení tiskového ovladače

Ujistěte se, že jste vytvořili externí konfigurační soubor LDC
Vytvořte soubor LDC pomocí nástroje pro konfiguraci ovladače tiskárny.

Ujistěte se, že jsou instalační program a konfigurační soubory ve stejné složce

1. Stáhněte instalační soubor (EXE) z portálu Správa tisku.
2. Ujistěte se, že jsou instalační program a soubory LDC ve stejné složce.

tiskové fronty Cloudové správy tisku Lexmark se nezobrazují v klientských pracovních stanicích

Ujistěte se, že soubor C:\ProgramData\LPMC\configuration.xml má správné režimy
Odinstalujte a potom nainstalujte balíček
Aplikace Klient správy tisku Lexmark povoluje pouze režimy definované v konfiguračním souboru během instalace.

Instalace pomocí souboru LDC nefunguje (pouze Windows)

Dbejte na použití správných názvů souborů
Během instalace systém hledá specifické názvy souborů LDC.

Použijte následující názvy souborů:

LPMSaaSPrintQueueConfiguration.ldc pro tiskovou frontu cloudové správy tisku
LPMServerlessPrintQueueConfiguration.ldc pro tiskovou frontu hybridní správy tisku

Dbejte na použití správných názvů tiskové fronty
Konfigurace LDC musí používat pro tiskovou frontu následující hodnoty:

```
<PrinterObject value="Cloud Print Management - PCLXL"></PrinterObject>
```

Note: Pokud je pro tiskovou frontu použit vlastní název, potom musí být hodnota PrinterObject vlastní název tiskové fronty.

Můžete také použít následující obecné hodnoty pro profil tiskárny a model tiskárny:

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0">  
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

Žádná analytická ani konfigurační data pro podrobnosti aktivity tiskárny u offline tisku

V systému macOS nejsou u offline tisku k dispozici žádné podrobnosti o aktivitě tiskárny ve formě analytických dat.

Určitým uživatelům nejsou u offline tisku k dispozici žádné podrobnosti o aktivitě tiskárny ve formě dat konfigurace tiskárny.

Ujistěte se, že komunikace mezi tiskárnou a cloudovým serverem funguje, aby byl zajištěn přenos dat o používání zařízení.

Chcete-li se ujistit, že funkce LPMC fungují správně, podívejte se na ikonu odpovídající tiskárny na panelu systému.

Řešení problémů se správou skenování

Nelze získat přístup k webovému portálu Správa skenování

Zkontrolujte, jestli jsou správně přiřazené uživatelské role

Další informace získáte od správce organizace.

Kontaktujte Středisko zákaznické podpory Lexmark

Některá nastavení nejsou na webovém portálu Správa skenování dostupná

Ujistěte se, zda máte dostatečné oprávnění.

Další informace týkající se přiřazování rolí najdete v kapitole „Uživatelské účty“.

Nelze uložit nastavení správy skenování

Zkontrolujte, jestli jsou správně přiřazené uživatelské role

Další informace týkající se přiřazování rolí najdete v kapitole „Správa účtů“.

Obnovte webový prohlížeč Obrátte se na Středisko zákaznické podpory Lexmark

Nelze se spojit s Cloudovými službami Lexmark

Přihlaste se znovu ke svému účtu Microsoft Kontaktujte správce systému

Nelze se připojit k účtu Microsoft

Zkontrolujte, zda vaše organizace podporuje doménu vašeho účtu Microsoft

Další informace najdete v části [Konfigurace nastavení Správy skenování on page 255](#)

Obnovte webový prohlížeč Ujistěte se, že máte stabilní síťové připojení Obrátte se na Středisko zákaznické podpory společnosti Lexmark

Aplikace Cloud Scan je nedostupná

Zkontrolujte, jestli jsou správně přiřazené uživatelské role

Další informace týkající se přiřazování rolí najdete v kapitole „Správa účtů“.

Ujistěte se, že máte stabilní síťové připojení Obrátte se na Středisko zákaznické podpory společnosti Lexmark

Chyba při skenování dokumentů

Ujistěte se, že velikost souborů naskenovaných dokumentů nepřesahuje 20 MB

Nastavení cloudového ověření se po nasazení služby Cloud Scan Management nebudou projevovat

Po současném nasazení Cloudové správy skenování (Cloud Scan Management) a Cloudové správy tisku se zobrazí dvě nastavení Cloudového ověření. Ujistěte se, že jsou obě konfigurace stejné. Pokud je Cloudová správa tisku již nasazena, je nutné u Cloudové správy skenování (Cloud Scan Management) použít stejné nastavení Cloudového ověření.

Tiskárna zobrazuje chybu Neplatný uživatel

Ujistěte se, že je aplikace Kvóty zařízení odinstalována nebo zakázána. Pokud je aplikace Kvóty zařízení již v tiskárně nainstalována, nelze aplikaci Skenování do cloudu a Translation Assistant nainstalovat.

| Odstraňování problémů s Analytics

Ve zprávách se nezobrazují dostupná data

Změňte rozsah dat, aby zahrnoval více dnů. Vyberte jinou skupinu, oddělení, cenové centrum nebo uživatele. Uvolněte tiskovou úlohu z fronty Cloudových služeb Lexmark a potom vygenerujte zprávu za posledních 30 dnů.

Nezobrazují se zprávy v záložkách

Ujistěte se, že jste přihlášení ke Cloudovým službám Lexmark. Ujistěte se, že máte přístup ke zprávám. V závislosti na vaší uživatelské roli, nemusí být některé zprávy k dispozici. Další informace získáte od správce organizace. Projděte si dokumentaci, která je součástí vašeho webového prohlížeče.

Zprávy se po vytisknutí nezobrazují správně

Ujistěte se, že velikost použitého papíru je Letter nebo A4. Ujistěte se, že orientace stránky je nastavena na výšku.

Nelze najít uživatele

Ujistěte se, že uživatel nebyl odstraněn. Při vyhledávání použijte uživatelské jméno.

Ze zpráv nelze odstranit oddělení a cenová centra

Vyberte jiný rozsah dat, kde není zahrnuto oddělení ani cenové centrum.

Ve zprávách se nezobrazuje správné období

Zadané období se musí zakládat na místním čase

Zprávy jsou generovány o půlnoci místního času ve 24hodinovém systému. Místní čas se zakládá na nastavení data a času webového prohlížeče nebo operačního systému.

Zpráva nezobrazuje správný název souboru

Výběrem Poznámkového bloku++ otevřete soubor CSV Výběrem aplikace Microsoft Excel otevřete soubor CSV

Pokud chcete soubor otevřít správně pomocí aplikace Microsoft Excel, proveďte následující postup:

1. V aplikaci Microsoft Excel klikněte na **Data > Z textu/CSV**.
2. Vyhledejte soubor CSV.
3. Klikněte na položku **Otevřít**.

Zpráva zobrazuje neplatné časové období

Vyberte počáteční datum do 2 let od aktuálního data

Odeslání A4 přímého tisku jsou v Analýzách nahlášena jako Letter

Změňte nastavení přizpůsobení obsahu v aplikaci Microsoft Word

Pokud chcete nahlásit správnou velikost papíru, proveďte následující:

1. Otevřete Microsoft Word a potom klikněte na **Soubor > Možnosti > Pokročilé**.
2. V části Tisk zakažte možnost **Přizpůsobit obsah pro velikosti papíru A4 nebo 8,5 x 11"**.

Note: Ve výchozím nastavení je možnost **Přizpůsobit obsah pro velikosti papíru A4 nebo 8,5 x 11"** povolena.

3. Klikněte na možnost **OK**.

Řešení potíží s aplikací Solution Center

Nelze získat přístup k aplikaci eSF Solution Center

Vyzkoušejte jeden či více následujících kroků:

- Zkontrolujte, jestli jsou správně přiřazené uživatelské role.
- Ujistěte se, že je pro vaši organizaci aplikace Solution Center povolena.
- Další informace získáte od správce organizace.

Některá řešení nelze spustit

Vyzkoušejte jeden či více následujících kroků:

- Pokud používáte řešení, které obsahuje kroky pro zápatí nebo úpravy, musí mít tiskárna platnou licenci OCR a nainstalován pevný disk.
- Ujistěte se, že je kvóta dostatečná.
- Zkontrolujte, jestli jsou správně přiřazené uživatelské role.
- Další informace získáte od správce organizace.

Dodatek

Integrace portálu Cloudová správa skupin se softwarem třetích stran

Integrační rozhraní API poskytuje koncové body, které usnadňují integraci se softwarem třetích stran. K integraci portálu Cloudová správa skupin Lexmark do vašeho systému použijte následující metody a klíče:

Načtení hodnot počítadel prostředků

Toto volání zajistí načtení hodnot počítadel, jako jsou měřiče, pro prostředky v organizaci a podřízených organizacích. Organizace je určena z tokenu uvedeného v záhlaví Autorizace, který musí být načten z volání [Načtení tokenu](#).

Note: Tento koncový bod je nyní po uvedení koncových bodů API verze 1.0 zastaralý.

Metoda	URL
GET	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/assets/inventory/counters

Klíč	Hodnota	Popis
Autorizace	Bearer <TOKEN>	Volání Načtení tokenu vrací token.

Tělo

Nic.

Schéma vracených dat

```
{
  "type": "array",
  "items": {
    "type": "object",
    "required": [ "serialNumber", "dateCollected", "counters" ],
    "properties": {
      "serialNumber": { "type": "string" },
      "dateCollected": { "type": "integer" },
      "counters": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "lifetimeCount": { "type": "integer" },
          "colorPrintSideCount": { "type": "integer" },
          "colorPrintSheetCount": { "type": "integer" },
          "monoPrintSideCount": { "type": "integer" },
          "monoPrintSheetCount": { "type": "integer" },
        }
      }
    }
  }
}
```

```

        "printSideCount": { "type": "integer" },
        "printSheetCount": { "type": "integer" },
        "colorCopySideCount": { "type": "integer" },
        "colorCopySheetCount": { "type": "integer" },
        "monoCopySideCount": { "type": "integer" },
        "monoCopySheetCount": { "type": "integer" },
        "copySideCount": { "type": "integer" },
        "copySheetCount": { "type": "integer" },
        "colorFaxSideCount": { "type": "integer" },
        "colorFaxSheetCount": { "type": "integer" },
        "monoFaxSideCount": { "type": "integer" },
        "monoFaxSheetCount": { "type": "integer" },
        "faxSideCount": { "type": "integer" },
        "faxSheetCount": { "type": "integer" },
        "colorSideCount": { "type": "integer" },
        "colorSheetCount": { "type": "integer" },
        "monoSideCount": { "type": "integer" },
        "monoSheetCount": { "type": "integer" },
        "totalSideCount": { "type": "integer" },
        "totalSheetCount": { "type": "integer" },
        "largeSideCount": { "type": "integer" },
        "largeSheetCount": { "type": "integer" },
        "duplexSideCount": { "type": "integer" },
        "duplexSheetCount": { "type": "integer" },
        "coverageTierBusinessSideCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierBusinessSheetCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierGraphicsSideCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierGraphicsSheetCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierHighlightSideCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierHighlightSheetCount": { "type":
"integer" },
    },
    },
    },
    "minItems": 0
}

```

Ukázková odpověď

```

[
  {
    "serialNumber": "14",
    "dateCollected": 1557259523000,
    "counters": {
      "monoPrintSideCount": 262,
      "printSideCount": 262,
      "printSheetCount": 262,
      "monoCopySideCount": 40,
      "copySideCount": 40,
      "copySheetCount": 40,
      "monoFaxSideCount": 0,
      "faxSideCount": 0,
      "faxSheetCount": 0,
      "monoSideCount": 302,
      "totalSideCount": 302,
      "totalSheetCount": 302,
      "duplexSheetCount": 0
    }
  }
]

```

```

    },
    {
      "serialNumber": "29",
      "dateCollected": 1557259523000,
      "counters": {
        "lifetimeCount": 139,
        "monoPrintSideCount": 139,
        "printSideCount": 139,
        "printSheetCount": 136,
        "copySideCount": 0,
        "monoSideCount": 139,
        "totalSideCount": 139,
        "totalSheetCount": 136,
        "duplexSheetCount": 3
      }
    },
    {
      "serialNumber": "36",
      "dateCollected": null,
      "counters": {
      }
    }
  ]

```

Načtení tokenu

Tímto voláním se vygeneruje token vhodný pro použití s voláním [Načtení hodnot počítadel prostředků](#).

Metoda	URL
POST	<IDP_URL>oauth/token

Note: <IDP_URL> je buď <https://idp.eu.iss.lexmark.com> pro organizaci v datovém centru EU, nebo <https://idp.us.iss.lexmark.com/> pro organizaci v datovém centru USA.

Klíč	Hodnota
Content-Type	application/json

Tělo

```

{
  "grant_type": "client_credentials",
  "client_id": "<CLIENT_ID>",
  "client_secret": "<CLIENT_SECRET>"
}

```

Schéma vracených dat

```

{
  "properties" : {
    "access_token": {"type": "string"},
    "token_type": {"type": "string"},
    "expires_in": {"type": "integer"},

```

```

    "created_at": {"type": "integer"}
  },
  "required": ["access_token", "token_type", "expires_in",
    "created_at"]
}

```

Ukázková odpověď

```

{
  "access_token": "abcd1234",
  "token_type": "bearer",
  "expires_in": 7200,
  "created_at": 1572633120
}

```

Integrace řešení Cloud Fleet Management se softwarem třetích stran pro verzi 1.0

Integrační rozhraní API poskytuje koncové body, které usnadňují integraci se softwarem třetích stran. API verze 1.0 poskytuje metody pro získávání všech dat z řešení Cloud Fleet Management souvisejících se všemi prostředky v organizaci partnera a všech podřízených organizací. Dále poskytuje jedinečné koncové body pro získání dílčí sady dat, jako jsou spotřební materiál, výstrahy a události diagnostiky. Tato nová verze API je stránkovaná s výchozí velikostí stránky 50 prostředků a maximální velikostí stránky 200 prostředků současně. Volající může v případě potřeby specifikovat menší velikost stránky. Očekává se, že bude používáno integračními konektory, a proto vyžaduje tokeny pověření klienta. K integraci portálu Cloudová správa skupin Lexmark do vašeho systému použijte následující metody a klíče:

URL	Metoda	Popis
/v1.0/assets/supplies	GET	Načte data spotřebního materiálu pro stránku prostředků.
/v1.0/assets/diagnostics	GET	Načte data diagnostiky pro stránku prostředků.
/v1.0/assets/alerts	GET	Načte data výstrah pro stránku prostředků.
/v1.0/assets/counters	GET	Načte data čítačů pro stránku prostředků.
/v1.0/assets	GET	Načte všechna data pro stránku prostředků.

@@@INTEGRATION_SERVICE_URL### je následující:

- <https://apis.eu.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service> pro organizace v datovém centru EU.
- <https://apis.us.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service> pro organizace v datovém centru USA.

Načtení spotřebního materiálu prostředků

Toto volání může načíst spotřební materiál obsahující dílčí zdroj materiálu v organizaci a podřízených organizacích volající aplikace. Organizace je určena z tokenu uvedeného v záhlaví Autorizace, který musí být načten z oddílu Načtení tokenu.

Metoda	URL
GET	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets/supplies

Klíč	Hodnota	Popis
Autorizace	Bearer @@@TOKEN###	Volání Načtení tokenu vrací token.

Tělo

Nic.

Schéma vracených dat

```
{
  "type": "object",
  "properties": {
    "content": {
      "type": "array",
      "items": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "manufacturer": { "type": "string" },
          "modelName": { "type": "string" },
          "serialNumber": { "type": "string" },
          "accountId": { "type": "string" },
          "name": { "type": ["null", "string"] },
          "description": { "type": ["null", "string"] },
          "dateCreated": { "type": "number" },
          "dateModified": { "type": "number" },
          "lastCommunication": { "type": ["null",
"number"] },
          "lastDataRefresh": { "type": "number" },
          "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
          "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
          "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
["null", "number"] },
          "counters": { "type": "null" },
          "diagnosticEvents": {
            "type": "array",
            "maxItems": 0
          },
          "supplies": {
            "type": "array",
            "items": {
              "type": "object",
              "properties": {
                "serialNumber": { "type": ["null",
"string"] },
                "currentLevel": { "type": ["null",
```

```

"integer" ] },
"string" ] },
"string" ] },
"number" ] },
"string" ] },
"string" ] },
["null", "integer" ] },
"string" ] },
"string" ] },
"number" ] },
"number" ] },
["null", "number" ] },
["null", "number" ] },
"number" ] },
"number" ] },
"boolean" ] },
"boolean" ] },
"number" ] },
["null", "number" ]
    }
  },
  "alerts": {
    "type": "array",
    "maxItems": 0
  }
},
"minItems": 0
},
"pageable": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "pageNumber": { "type": "integer" },
    "pageSize": { "type": "integer" },
    "offset": { "type": "integer" },
    "paged": { "type": "boolean" },
    "unpaged": { "type": "boolean" }
  }
},

```

```

    "totalElements": { "type": "integer" },
    "totalPages": { "type": "integer" },
    "last": { "type": "boolean" },
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "first": { "type": "boolean" },
    "numberOfElements": { "type": "integer" },
    "size": { "type": "integer" },
    "number": { "type": "integer" },
    "empty": { "type": "boolean" }
  }
}

```

Ukázková odpověď

```

{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637", "name": null,
      "description": null, "dateCreated": 1568139701472,
      "dateModified": 1621677697123,
      "lastCommunication": 1621686886903,
      "lastDataRefresh": 1621677697129,
      "communicating": false,
      "authenticated": true,
      "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
      "counters": null,
      "diagnosticEvents": [],
      "supplies": [
        {
          "serialNumber": null,
          "currentLevel": 100,
          "color": "none",
          "description": "Waste Toner Bottle",
          "maximumCapacity": 200000,
          "type": "Waste Toner",
          "capacityUnit": "Sides",
          "percentRemaining": null,
          "supplyState": "UNKNOWN",
          "status": "Ok",
          "coverage": null,
          "installDate": null,
          "coverageLifetime": null,
          "coverageLastJob": null,
          "sidesOnSupply": null,
          "timestamp": 1621674025052,
          "prebate": null,
          "genuine": null,
          "daysLeft": null,
          "daysLeftLastUpdated": null
        },
        {
          "serialNumber": null,

```

```

        "currentLevel": 100,
        "color": "none",
        "description": "Separator Roll and Pick Assembly",
        "maximumCapacity": 120000,
        "type": "Other",
        "capacityUnit": "Other",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Ok",
        "coverage": null,
        "installDate": null,
        "coverageLifetime": null,
        "coverageLastJob": null,
        "sidesOnSupply": null,
        "timestamp": 1621674025053,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    }
}
{
    "serialNumber": "SUPPLYSERIAL1",
    "currentLevel": 50,
    "color": "none",
    "description": "Fuser",
    "maximumCapacity": 150000,
    "type": "Fuser",
    "capacityUnit": "Sides",
    "percentRemaining": null,
    "supplyState": "UNKNOWN",
    "status": "Intermediate",
    "coverage": null,
    "installDate": null,
    "coverageLifetime": null,
    "coverageLastJob": null,
    "sidesOnSupply": null,
    "timestamp": 1621674025055,
    "prebate": null,
    "genuine": null,
    "daysLeft": null,
    "daysLeftLastUpdated": null
},
{
    "serialNumber": "SUPPLYSERIAL2", "color": "Yellow",
    "description": "Yellow Cartridge",
    "maximumCapacity": 20000,
    "type": "Toner",
    "capacityUnit": "Sides",
    "percentRemaining": null,
    "supplyState": "UNKNOWN",
    "status": "Low",
    "coverage": 0.028,
    "installDate": 1568701948000,
    "coverageLifetime": 6.198895,
    "coverageLastJob": 15,
    "sidesOnSupply": 31355,
    "timestamp": 1621674025056,
    "prebate": true,
    "genuine": null,
    "daysLeft": null,
    "daysLeftLastUpdated": null
},
{
    "serialNumber": "SUPPLYSERIAL3",
    "currentLevel": 100,
    "color": "none",

```

```

        "description": "Transfer Module",
        "maximumCapacity": 200000,
        "type": "Other",
        "capacityUnit": "Other",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Ok",
        "coverage": null,
        "installDate": null,
        "coverageLifetime": null,
        "coverageLastJob": null,
        "sidesOnSupply": null,
        "timestamp": 1621674025057,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLYSERIAL4",
        "currentLevel": 80,
        "color": "Magenta",
        "description": "Magenta Cartridge",
        "maximumCapacity": 6000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "AUTHENTIC",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 2.872,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 4.0110497,
        "coverageLastJob": 11,
        "sidesOnSupply": 177,
        "timestamp": 1621674025073, "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLYSERIAL6",
        "currentLevel": 20,
        "color": "Cyan",
        "description": "Cyan Cartridge",
        "maximumCapacity": 12000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 0.194,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 7.331492,
        "coverageLastJob": 21,
        "sidesOnSupply": 4688,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    }
],
"alerts": []
},
{
    "manufacturer": "Lexmark",
    "modelName": "CX825",

```

```

"serialNumber": "12345SERIALNUMBER",
"accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
"name": null, "description": null,
"dateCreated": 1568139300179,
"dateModified": 1617891557869,
"lastCommunication": 1617891642361,
"lastDataRefresh": 1627605287407,
"communicating": false,
"authenticated": true,
"baseFirmwareLastModifiedDate": null,
"counters": null,
"diagnosticEvents": [],
"supplies": [],
>alerts": []
},
"pageable": {
  "sort": { "sorted": false,
    "unsorted": true,
    "empty": true
  },
  "pageNumber": 0,
  "pageSize": 50,
  "offset": 0,
  "paged": true,
  "unpaged": false
},
"totalElements": 2,
"totalPages": 1,
"last": false,
"sort": {
  "sorted": false,
  "unsorted": true,
  "empty": true
},
"first": true,
"numberOfElements": 50,
"size": 50,
"number": 0, "empty": false
}
"timestamp": 1621674025075,

```

Načtení diagnostiky prostředků

Toto volání může načíst stránku prostředků obsahující dílčí zdroj diagnostiky v organizaci a podřízených organizacích volající aplikace. Organizace je určena z tokenu uvedeného v záhlaví Autorizace, který musí být načten z oddílu Načtení tokenu.

Metoda	URL
GET	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets/diagnostics

Klíč	Hodnota	Popis
Autorizace	Bearer @@@TOKEN###	Volání Načtení tokenu vrací token.

Tělo

Nic.

Schéma vracených dat

```
{
  "type": "object",
  "properties": {
    "content": {
      "type": "array",
      "items": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "manufacturer": { "type": "string" },
          "modelName": { "type": "string" },
          "serialNumber": { "type": "string" },
          "accountId": { "type": "string" },
          "name": { "type": ["null", "string"] },
          "description": { "type": ["null", "string"] },
          "dateCreated": { "type": "number" },
          "dateModified": { "type": "number" },
          "lastCommunication": { "type": ["null",
            "number"] },
          "lastDataRefresh": { "type": "number" },
          "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
          "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
          "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
            ["null", "number"] },
          "counters": { "type": "null" },
          "diagnosticEvents": {
            "type": "array",
            "items": {
              "type": "object",
              "properties": {
                "dateCreated": { "type": "number" },
                "alert": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "alertDttm": { "type": ["null",
                  "number"] },
                "alertId": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "alertType": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "collectorId": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "errorCode": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "errorReason": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "errorType": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "expirationDttm": { "type":
                  "number" },
                "hostname": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "ipAddress": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "lpc": { "type": ["null",
                  "number"] },
                "model": { "type": ["null",
                  "string"] },
                "serialNumber": { "type": ["null",
                  "string"] }
              }
            }
          }
        }
      }
    }
  }
}
```

```

    }
    },
    "supplies": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    },
    "alerts": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    }
  },
  "minItems": 0
},
"pageable": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "pageNumber": { "type": "integer" },
    "pageSize": { "type": "integer" },
    "offset": { "type": "integer" },
    "paged": { "type": "boolean" },
    "unpaged": { "type": "boolean" }
  }
},
"totalElements": { "type": "integer" },
"totalPages": { "type": "integer" },
"last": { "type": "boolean" },
"sort": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sorted": { "type": "boolean" },
    "unsorted": { "type": "boolean" },
    "empty": { "type": "boolean" }
  }
},
"first": { "type": "boolean" },
"numberOfElements": { "type": "integer" },
"size": { "type": "integer" },
"number": { "type": "integer" },
"empty": { "type": "boolean" }
}
}

```

Ukázková odpověď

```

{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
      "name": null,
      "description": null,
    }
  ]
}

```

```

    "dateCreated": 1568139701472,
    "dateModified": 1621677697123,
    "lastCommunication": 1621686886903,
    "lastDataRefresh": 1621677697129,
    "communicating": false,
    "authenticated": true,
    "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
    "counters": null,
    "diagnosticEvents": [],
    "supplies": [],
    "alerts": []
  },
  {
    "manufacturer": "Lexmark",
    "modelName": "CX825",
    "serialNumber": "12345SERIALNUMBER",
    "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
    "name": null,
    "description": null,
    "dateCreated": 1568139300179,
    "dateModified": 1617891557869,
    "lastCommunication": 1617891642361,
    "lastDataRefresh": 1627605287407,
    "communicating": false,
    "authenticated": true,
    "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
    "counters": null,
    "diagnosticEvents": [
      {
        "dateCreated": 1639077580134,
        "alert": "202.03 PAPER JAM: repeated 25 time(s) in 500
pages",
        "alertDttm": 1639077580134,
        "alertId": "61b25b2cc036774096bbef91", "alertType":
"Prescriptive",
        "collectorId": "CBR01",
        "errorCode": "202.03", "errorReason":
"HC_REP", "errorType": "%202.03%",
        "expirationDttm": 1313123,
        "hostname": "10.99.0.60",
        "ipAddress": "10.99.0.60",
        "lpc": 505535,
        "model": "LEXMARK CX825",
        "serialNumber": "12345SERIALNUMBER"
      },
      {
        "dateCreated": 163907758999,
        "alert": "Other alert",
        "alertDttm": 163907758999,
        "alertId": "61b25b2cc036774096bbef99",
        "alertType": "Prescriptive",
        "collectorId": "CBR01",
        "errorCode": "202.03",
        "errorReason": "HC_REP",
        "errorType": "%202.03%",
        "expirationDttm": 1313123,
        "hostname": "10.99.0.60",
        "ipAddress": "10.99.0.60",
        "lpc": 505535,
        "model": "LEXMARK CX825",
        "serialNumber": "12345SERIALNUMBER"
      }
    ],
    "supplies": [],
    "alerts": []
  }

```

```

    }
  },
  "pageable": {
    "sort": {
      "sorted": false,
      "unsorted": true,
      "empty": true
    },
    "pageNumber": 0,
    "pageSize": 50,
    "offset": 0,
    "paged": true,
    "unpaged": false
  },
  "totalElements": 2,
  "totalPages": 1, "last": false,
  "sort": {
    "sorted": false,
    "unsorted": true,
    "empty": true
  },
  "first": true,
  "numberOfElements": 50,
  "size": 50,
  "number": 0, "empty": false
}

```

Načtení výstrah prostředků

Toto volání může načíst spotřební materiál obsahující dílčí zdroj výstrah v organizaci a podřízených organizacích volající aplikace. Organizace je určena z tokenu uvedeného v záhlaví Autorizace, který musí být načten z oddílu Načtení tokenu.

Metoda	URL
GET	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets/alerts

Klíč	Hodnota	Popis
Autorizace	Bearer @@@TOKEN###	Volání Načtení tokenu vrací token.

Tělo

Nic.

Schéma vracených dat

```

{
  "type": "object",
  "properties": {
    "content": {
      "type": "array",
      "items": {
        "type": "object",
        "properties": {

```

```

        "manufacturer": { "type": "string" },
        "modelName": { "type": "string" },
        "serialNumber": { "type": "string" },
        "accountId": { "type": "string" },
        "name": { "type": ["null", "string"] },
        "description": { "type": ["null", "string"] },
        "dateCreated": { "type": "number" },
        "dateModified": { "type": "number" },
        "lastCommunication": { "type": ["null",
"number"] },
        "lastDataRefresh": { "type": "number" },
        "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
        "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
        "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
["null", "number"] },
        "counters": { "type": "null" },
        "diagnosticEvents": {
            "type": "array",
            "maxItems": 0
        },
        "supplies": {
            "type": "array",
            "maxItems": 0
        },
        "alerts": {
            "type": "array",
            "items": {
                "type": "object",
                "properties": {
                    "status": { "type": ["null",
"string"] },
                    "issue": { "type": ["null",
"string"] }
                }
            }
        },
        "minItems": 0
    },
    "pageable": {
        "type": "object",
        "properties": {
            "sort": {
                "type": "object",
                "properties": {
                    "sorted": { "type": "boolean" },
                    "unsorted": { "type": "boolean" },
                    "empty": { "type": "boolean" }
                }
            },
            "pageNumber": { "type": "integer" },
            "pageSize": { "type": "integer" },
            "offset": { "type": "integer" },
            "paged": { "type": "boolean" },
            "unpaged": { "type": "boolean" }
        }
    },
    "totalElements": { "type": "integer" },
    "totalPages": { "type": "integer" },
    "last": { "type": "boolean" },
    "sort": {
        "type": "object",
        "properties": {
            "sorted": { "type": "boolean" },
            "unsorted": { "type": "boolean" },

```

```

        "empty": { "type": "boolean" }
    },
    "first": { "type": "boolean" },
    "numberOfElements": { "type": "integer" },
    "size": { "type": "integer" },
    "number": { "type": "integer" },
    "empty": { "type": "boolean" }
}
}

```

Ukázková odpověď

```

{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
      "name": null,
      "description": null,
      "dateCreated": 1568139701472,
      "dateModified": 1621677697123,
      "lastCommunication": 1621686886903,
      "lastDataRefresh": 1621677697129,
      "communicating": false,
      "authenticated": true,
      "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
      "counters": null,
      "diagnosticEvents": [], "supplies": [],
      "alerts": []
    },
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "CX825",
      "serialNumber": "12345SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
      "name": null,
      "description": null,
      "dateCreated": 1568139300179,
      "dateModified": 1617891557869,
      "lastCommunication": 1617891642361,
      "lastDataRefresh": 1627605287407,
      "communicating": false,
      "authenticated": true,
      "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
      "counters": null,
      "diagnosticEvents": [],
      "supplies": [],
      "alerts": [
        {
          "status": "ERROR",
          "issue": "Remove paper from Standard Output Bin"
        },
        {
          "status": "ERROR",
          "issue": "[145.80A]"
        },
        {
          "status": "WARNING",
          "issue": "Standard Bin Full"
        }
      ]
    }
  ]
}

```

```

    }
  ]
}
},
"pageable": {
  "sort": {
    "sorted": false,
    "unsorted": true,
    "empty": true
  },
  "pageNumber": 0,
  "pageSize": 50,
  "offset": 0,
  "paged": true,
  "unpaged": false
},
"totalElements": 2,
"totalPages": 1, "last": false,
"sort": {
  "sorted": false,
  "unsorted": true,
  "empty": true
},
"first": true,
"numberOfElements": 50,
"size": 50,
"number": 0,
"empty": false
}

```

Načtení hodnot počítadel prostředků

Toto volání může načíst stránku prostředků obsahující dílčí zdroj čítačů v organizaci a podřízených organizacích volající aplikace. Organizace je určena z tokenu uvedeného v záhlaví Autorizace, který musí být načten z oddílu Načtení tokenu.

Metoda	URL
GET	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets/counters

Klíč	Hodnota	Popis
Autorizace	Bearer @@@TOKEN###	Volání Načtení tokenu vrací token.

Tělo

Nic.

Schéma vracených dat

```

{
  "type": "object",
  "properties": {
    "content": {
      "type": "array",

```

```

        "items": {
            "type": "object",
            "properties": {
                "manufacturer": { "type": "string" },
                "modelName": { "type": "string" },
                "serialNumber": { "type": "string" },
                "accountId": { "type": "string" },
                "name": { "type": ["null", "string"] },
                "description": { "type": ["null", "string"] },
                "dateCreated": { "type": "number" },
                "dateModified": { "type": "number" },
                "lastCommunication": { "type": ["null",
"number"] },
                "lastDataRefresh": { "type": "number" },
                "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
                "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
                "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
["null", "number"] },
                "counters": {
                    "type": ["null", "object"],
                    "properties": {
                        "lifetimeCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "lifetimeCountUnit": { "type": ["null",
"string"] },
                        "colorPrintSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "colorPrintSheetCount": { "type":
["null", "integer"] },
                        "monoPrintSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "monoPrintSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "printSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "printSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "colorCopySideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "colorCopySheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "monoCopySideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "monoCopySheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "copySideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "copySheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "colorFaxSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "colorFaxSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "monoFaxSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "monoFaxSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "faxSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "faxSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "colorSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "colorSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                        "monoSideCount": { "type": ["null",

```



```

"integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] }

    },
    "diagnosticEvents": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    },
    "supplies": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    },
    "alerts": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    }
  },
  "minItems": 0
},
"pageable": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "pageNumber": { "type": "integer" },
    "pageSize": { "type": "integer" },
    "offset": { "type": "integer" },
    "paged": { "type": "boolean" },
    "unpaged": { "type": "boolean" }
  }
},
"totalElements": { "type": "integer" },
"totalPages": { "type": "integer" },
"last": { "type": "boolean" },
"sort": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sorted": { "type": "boolean" },
    "unsorted": { "type": "boolean" },
    "empty": { "type": "boolean" }
  }
},
"first": { "type": "boolean" },
"numberOfElements": { "type": "integer" },
"size": { "type": "integer" },
"number": { "type": "integer" },
"empty": { "type": "boolean" }

```

```
}
}
```

Ukázková odpověď

```
{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
      "name": null,
      "description": null,
      "dateCreated": 1568139701472,
      "dateModified": 1621677697123,
      "lastCommunication": 1621686886903,
      "lastDataRefresh": 1621677697129,
      "communicating": false,
      "authenticated": true,
      "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
      "counters": {
        "lifetimeCount": 6436,
        "lifetimeCountUnit": "Sides",
        "colorPrintSideCount": 464,
        "colorPrintSheetCount": null,
        "monoPrintSideCount": 2636,
        "monoPrintSheetCount": null,
        "printSideCount": 3100,
        "printSheetCount": 3067,
        "colorCopySideCount": 175,
        "colorCopySheetCount": null,
        "monoCopySideCount": 50,
        "monoCopySheetCount": null,
        "copySideCount": 225,
        "copySheetCount": 217,
        "colorFaxSideCount": 99,
        "colorFaxSheetCount": null,
        "monoFaxSideCount": 2994,
        "monoFaxSheetCount": null,
        "faxSideCount": 3093,
        "faxSheetCount": 3093,
        "colorSideCount": 738,
        "colorSheetCount": null,
        "monoSideCount": 5680,
        "monoSheetCount": null,
        "totalSideCount": 6418,
        "totalSheetCount": 6377,
        "colorLargeSideCount": null,
        "monoLargeSideCount": null,
        "largeSideCount": null,
        "largeSheetCount": null,
        "duplexSideCount": null,
        "duplexSheetCount": 41,
        "coverageTierBusinessSideCount": null,
        "coverageTierBusinessSheetCount": null,
        "coverageTierGraphicsSideCount": null,
        "coverageTierGraphicsSheetCount": null,
        "coverageTierHighlightSideCount": null,
        "coverageTierHighlightSheetCount": null,
        "paperCounts": [
          {
```

```

        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 5370,
        "paperSideColorPickedCount": 586,
        "paperSideColorSafeCount": 700,
        "paperSideMonoPickedCount": 2377,
        "paperSideMonoSafeCount": 4711,
        "paperSize": "Letter",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 3,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 1,
        "paperSideMonoSafeCount": 3,
        "paperSize": "Letter",
        "paperType": "Custom Type 2"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 23,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 23,
        "paperSize": "Oficio",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 24,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 24, "paperSize": "Legal",
"paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 110,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 7,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 103,
        "paperSize": "Executive",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 56,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 56,
        "paperSize": "Folio",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 52,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 52,
        "paperSize": "JIS B5",

```

```

        "paperType": "Plain"
      },
      {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 685,
        "paperSideColorPickedCount": 3,
        "paperSideColorSafeCount": 30,
        "paperSideMonoPickedCount": 178,
        "paperSideMonoSafeCount": 655,
        "paperSize": "A4",
        "paperType": "Plain"
      },
      {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 45,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 45,
        "paperSize": "A5",
        "paperType": "Plain"
      },
      {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 4,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 4,
        "paperSize": "A6",
        "paperType": "Plain"
      },
      {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 1,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 1,
        "paperSize": "A4",
        "paperType": "Custom Type 2"
      },
      {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 4,
        "paperSideColorPickedCount": 1,
        "paperSideColorSafeCount": 1,
        "paperSideMonoPickedCount": 3,
        "paperSideMonoSafeCount": 3,
        "paperSize": "Letter",
        "paperType": "Transparancy"
      }
    ],
    "blankCopySideCount": 1,
    "adfScanCount": 377,
    "flatbedScanCount": 722,
    "scanToLocalhostScanCount": null,
    "copyScanCount": 101,
    "faxScanCount": 815,
    "simplexAdfScanCount": null,
    "duplexAdfScanCount": null,
    "monoScanCount": null,
    "colorScanCount": null,
    "totalScanCount": 1099,
    "blankFaxSideCount": 0
  },

```

```

        "diagnosticEvents": [],
        "supplies": [],
        "alerts": []
    },
    {
        "manufacturer": "Lexmark",
        "modelName": "CX825",
        "serialNumber": "12345SERIALNUMBER",
        "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
        "name": null,
        "description": null,
        "dateCreated": 1568139300179,
        "dateModified": 1617891557869,
        "lastCommunication": 1617891642361,
        "lastDataRefresh": 1627605287407,
        "communicating": false,
        "authenticated": true,
        "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
        "counters": {
            "lifetimeCount": 30932,
            "lifetimeCountUnit": "Sides",
            "colorPrintSideCount": 27268,
            "colorPrintSheetCount": null,
            "monoPrintSideCount": 3196,
            "monoPrintSheetCount": null,
            "printSideCount": 30464,
            "printSheetCount": 28872,
            "colorCopySideCount": 447,
            "colorCopySheetCount": null,
            "monoCopySideCount": 2,
            "monoCopySheetCount": null,
            "copySideCount": 449,
            "copySheetCount": 284,
            "colorFaxSideCount": 0,
            "colorFaxSheetCount": null,
            "monoFaxSideCount": 0,
            "monoFaxSheetCount": null,
            "faxSideCount": 0,
            "faxSheetCount": 0,
            "colorSideCount": 27715,
            "colorSheetCount": null,
            "monoSideCount": 3198,
            "monoSheetCount": null,
            "totalSideCount": 30914,
            "totalSheetCount": 29156,
            "colorLargeSideCount": null,
            "monoLargeSideCount": null,
            "largeSideCount": null,
            "largeSheetCount": null,
            "duplexSideCount": null,
            "duplexSheetCount": 1758,
            "coverageTierBusinessSideCount": 11373,
            "coverageTierBusinessSheetCount": null,
            "coverageTierGraphicsSideCount": 5013,
            "coverageTierGraphicsSheetCount": null,
            "coverageTierHighlightSideCount": 11327,
            "coverageTierHighlightSheetCount": null,
            "paperCounts": [],
            "blankCopySideCount": null,
            "adfScanCount": null,
            "flatbedScanCount": null,
            "scanToLocalhostScanCount": null,
            "copyScanCount": null,
            "faxScanCount": null,
            "simplexAdfScanCount": null,
            "duplexAdfScanCount": null,

```

```

        "monoScanCount": null,
        "colorScanCount": null,
        "totalScanCount": null,
        "blankFaxSideCount": null
      },
      "diagnosticEvents": [],
      "supplies": [],
      "alerts": []
    }
  ],
  "pageable": {
    "sort": {
      "sorted": false,
      "unsorted": true,
      "empty": true
    },
    "pageNumber": 0,
    "pageSize": 50,
    "offset": 0,
    "paged": true,
    "unpaged": false
  },
  "totalElements": 2,
  "totalPages": 1,
  "last": false,
  "sort": {
    "sorted": false,
    "unsorted": true,
    "empty": true
  },
  "first": true,
  "numberOfElements": 50,
  "size": 50,
  "number": 0,
  "empty": false
}

```

Načtení prostředků

Toto volání může načíst stránku prostředků obsahující dílčí zdroj v organizaci a podřízených organizacích volající aplikace. Organizace je určena z tokenu uvedeného v záhlaví Autorizace, který musí být načten z oddílu Načtení tokenu.

Metoda	URL
GET	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets

Klíč	Hodnota	Popis
Autorizace	Bearer @@@TOKEN###	Volání Načtení tokenu vrací token.

Tělo

Nic.

Note: Toto rozhraní API vrací všechny datové sady pro všechny prostředky. Má volitelný parametr pro vrácení všech dat pro jedno sériové číslo.

Schéma vracených dat

```
{
  "type": "object",
  "properties": {
    "content": {
      "type": "array",
      "items": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "manufacturer": { "type": "string" },
          "modelName": { "type": "string" },
          "serialNumber": { "type": "string" },
          "accountId": { "type": "string" },
          "name": { "type": ["null", "string"] },
          "description": { "type": ["null", "string"] },
          "dateCreated": { "type": "number" },
          "dateModified": { "type": "number" },
          "lastCommunication": { "type": ["null",
            "number"] },
          "lastDataRefresh": { "type": "number" },
          "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
          "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
          "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
            ["null", "number"] },
          "counters": {
            "type": ["null", "object"],
            "properties": {
              "lifetimeCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "lifetimeCountUnit": { "type": ["null",
                "string"] },
              "colorPrintSideCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "colorPrintSheetCount": { "type":
                ["null", "integer"] },
              "monoPrintSideCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "monoPrintSheetCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "printSideCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "printSheetCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "colorCopySideCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "colorCopySheetCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "monoCopySideCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "monoCopySheetCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "copySideCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "copySheetCount": { "type": ["null",
                "integer"] },
              "colorFaxSideCount": { "type": ["null",
```

[illegible]

```

    "paperType": { "type":
["null", "string"] }
    }
  },
  "blankCopySideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "adfScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "flatbedScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "scanToLocalhostScanCount": { "type":
["null", "integer"] },
  "copyScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "faxScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "simplexAdfScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "duplexAdfScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "monoScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "colorScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "totalScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
  "blankFaxSideCount": { "type": ["null",
"integer"] }
}
},
"diagnosticEvents": {
  "type": "array",
  "items": {
    "type": "object",
    "properties": {
      "dateCreated": { "type": "number" },
      "alert": { "type": ["null",
"string"] },
      "alertDttm": { "type": ["null",
"number"] },
      "alertId": { "type": ["null",
"string"] },
      "alertType": { "type": ["null",
"string"] },
      "collectorId": { "type": ["null",
"string"] },
      "errorCode": { "type": ["null",
"string"] },
      "errorReason": { "type": ["null",
"string"] },
      "errorType": { "type": ["null",
"string"] },
      "expirationDttm": { "type":
"number" },
      "hostname": { "type": ["null",
"string"] },
      "ipAddress": { "type": ["null",
"string"] },
      "lpc": { "type": ["null",
"number"] },
      "model": { "type": ["null",
"string"] },
      "serialNumber": { "type": ["null",
"string"] }
    }
  }
}

```

```

    }
  },
  "supplies": {
    "type": "array",
    "items": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "serialNumber": { "type": ["null",
"string"] },
        "currentLevel": { "type": ["null",
"integer"] },
        "color": { "type": ["null",
"string"] },
        "description": { "type": ["null",
"string"] },
        "maximumCapacity": { "type": ["null",
"number"] },
        "type": { "type": ["null",
"string"] },
        "capacityUnit": { "type": ["null",
"string"] },
        "percentRemaining": { "type":
["null", "integer"] },
        "supplyState": { "type": ["null",
"string"] },
        "status": { "type": ["null",
"string"] },
        "coverage": { "type": ["null",
"number"] },
        "installDate": { "type": ["null",
"number"] },
        "coverageLifetime": { "type":
["null", "number"] },
        "coverageLastJob": { "type":
["null", "number"] },
        "sidesOnSupply": { "type": ["null",
"number"] },
        "timestamp": { "type": ["null",
"number"] },
        "prebate": { "type": ["null",
"boolean"] },
        "genuine": { "type": ["null",
"boolean"] },
        "daysLeft": { "type": ["null",
"number"] },
        "daysLeftLastUpdated": { "type":
["null", "number"] }
      }
    }
  },
  "alerts": {
    "type": "array",
    "items": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "status": { "type": ["null",
"string"] },
        "issue": { "type": ["null",
"string"] }
      }
    }
  },
  "minItems": 0
},

```

```

    "pageable": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sort": {
          "type": "object",
          "properties": {
            "sorted": { "type": "boolean" },
            "unsorted": { "type": "boolean" },
            "empty": { "type": "boolean" }
          }
        },
        "pageNumber": { "type": "integer" },
        "pageSize": { "type": "integer" },
        "offset": { "type": "integer" },
        "paged": { "type": "boolean" },
        "unpaged": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "totalElements": { "type": "integer" },
    "totalPages": { "type": "integer" },
    "last": { "type": "boolean" },
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "first": { "type": "boolean" },
    "numberOfElements": { "type": "integer" },
    "size": { "type": "integer" },
    "number": { "type": "integer" },
    "empty": { "type": "boolean" }
  }
}

```

Ukázková odpověď

```

{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
      "name": null,
      "description": null,
      "dateCreated": 1568139701472,
      "dateModified": 1621677697123,
      "lastCommunication": 1621686886903,
      "lastDataRefresh": 1621677697129,
      "communicating": false,
      "authenticated": true,
      "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
      "counters": {
        "lifetimeCount": 6436,
        "lifetimeCountUnit": "Sides",
        "colorPrintSideCount": 464,
        "colorPrintSheetCount": null,
        "monoPrintSideCount": 2636,
        "monoPrintSheetCount": null,
      }
    }
  ]
}

```

```

"printSideCount": 3100,
"printSheetCount": 3067,
"colorCopySideCount": 175,
"colorCopySheetCount": null,
"monoCopySideCount": 50,
"monoCopySheetCount": null,
"copySideCount": 225,
"copySheetCount": 217,
"colorFaxSideCount": 99,
"colorFaxSheetCount": null,
"monoFaxSideCount": 2994,
"monoFaxSheetCount": null,
"faxSideCount": 3093,
"faxSheetCount": 3093,
"colorSideCount": 738,
"colorSheetCount": null,
"monoSideCount": 5680,
"monoSheetCount": null,
"totalSideCount": 6418,
"totalSheetCount": 6377,
"colorLargeSideCount": null,
"monoLargeSideCount": null,
"largeSideCount": null,
"largeSheetCount": null,
"duplexSideCount": null,
"duplexSheetCount": 41,
"coverageTierBusinessSideCount": null,
"coverageTierBusinessSheetCount": null,
"coverageTierGraphicsSideCount": null,
"coverageTierGraphicsSheetCount": null,
"coverageTierHighlightSideCount": null,
"coverageTierHighlightSheetCount": null,
"paperCounts": [
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 5370,
    "paperSideColorPickedCount": 586,
    "paperSideColorSafeCount": 700,
    "paperSideMonoPickedCount": 2377,
    "paperSideMonoSafeCount": 4711,
    "paperSize": "Letter",
    "paperType": "Plain"
  },
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 3,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 1,
    "paperSideMonoSafeCount": 3,
    "paperSize": "Letter",
    "paperType": "Custom Type 2"
  },
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 23,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
    "paperSideMonoSafeCount": 23,
    "paperSize": "Oficio",
    "paperType": "Plain"
  },
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 24,

```

```

        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 24,
        "paperSize": "Legal",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 110,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 7,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 103,
        "paperSize": "Executive",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 56,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 56,
        "paperSize": "Folio",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 52,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 52,
        "paperSize": "JIS B5",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 685,
        "paperSideColorPickedCount": 3,
        "paperSideColorSafeCount": 30,
        "paperSideMonoPickedCount": 178,
        "paperSideMonoSafeCount": 655,
        "paperSize": "A4",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 45,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 45,
        "paperSize": "A5",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 4,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 4,
        "paperSize": "A6",
        "paperType": "Plain"
    }

```

```

    },
    {
      "paperSheetPickedCount": null,
      "paperSheetSafeCount": 1,
      "paperSideColorPickedCount": 0,
      "paperSideColorSafeCount": 0,
      "paperSideMonoPickedCount": 0,
      "paperSideMonoSafeCount": 1,
      "paperSize": "A4",
      "paperType": "Custom Type 2"
    },
    {
      "paperSheetPickedCount": null,
      "paperSheetSafeCount": 4,
      "paperSideColorPickedCount": 1,
      "paperSideColorSafeCount": 1,
      "paperSideMonoPickedCount": 3,
      "paperSideMonoSafeCount": 3,
      "paperSize": "Letter",
      "paperType": "Transparancy"
    }
  ],
  "blankCopySideCount": 1,
  "adfScanCount": 377,
  "flatbedScanCount": 722,
  "scanToLocalhostScanCount": null,
  "copyScanCount": 101,
  "faxScanCount": 815,
  "simplexAdfScanCount": null,
  "duplexAdfScanCount": null,
  "monoScanCount": null,
  "colorScanCount": null,
  "totalScanCount": 1099,
  "blankFaxSideCount": 0
},
"diagnosticEvents": [
  {
    "dateCreated": 1639077580134,
    "alert": "202.03 PAPER JAM: repeated 25 time(s) in
500 pages",
    "alertDttm": 1639077580134,
    "alertId": "61b25b2cc036774096bbef91",
    "alertType": "Prescriptive",
    "collectorId": "CBR01",
    "errorCode": "202.03",
    "errorReason": "HC_REP",
    "errorType": "%202.03%",
    "expirationDttm": 1313123,
    "hostname": "10.99.0.60",
    "ipAddress": "10.99.0.60",
    "lpc": 505535,
    "model": "LEXMARK CX825",
    "serialNumber": "12345SERIALNUMBER"
  }
],
"supplies": [
  {
    "serialNumber": "SUPPLY123",
    "currentLevel": 50,
    "color": "none",
    "description": "Fuser",
    "maximumCapacity": 150000,
    "type": "Fuser",
    "capacityUnit": "Sides",
    "percentRemaining": null,
    "supplyState": "UNKNOWN",
    "status": "Intermediate",

```

```

        "coverage": null,
        "installDate": null,
        "coverageLifetime": null,
        "coverageLastJob": null,
        "sidesOnSupply": null,
        "timestamp": 1621674025055,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    }
],
    "alerts": []
},
{
    "manufacturer": "Lexmark",
    "modelName": "X792e",
    "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
    "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
    "name": null,
    "description": null,
    "dateCreated": 1568139701472,
    "dateModified": 1621677697123,
    "lastCommunication": 1621686886903,
    "lastDataRefresh": 1621677697129,
    "communicating": false,
    "authenticated": true,
    "baseFirmwareLastModifiedDate": 1621686886903,
    "counters": {
        "lifetimeCount": null,
        "lifetimeCountUnit": null,
        "colorPrintSideCount": 104,
        "colorPrintSheetCount": null,
        "monoPrintSideCount": 201,
        "monoPrintSheetCount": null,
        "printSideCount": 305,
        "printSheetCount": 305,
        "colorCopySideCount": 77,
        "colorCopySheetCount": null,
        "monoCopySideCount": 0,
        "monoCopySheetCount": null,
        "copySideCount": 77,
        "copySheetCount": null,
        "colorFaxSideCount": 0,
        "colorFaxSheetCount": null,
        "monoFaxSideCount": 0,
        "monoFaxSheetCount": null,
        "faxSideCount": 0,
        "faxSheetCount": null,
        "colorSideCount": 181,
        "colorSheetCount": null,
        "monoSideCount": 201,
        "monoSheetCount": null,
        "totalSideCount": 382,
        "totalSheetCount": null,
        "colorLargeSideCount": 0,
        "monoLargeSideCount": 0,
        "largeSideCount": 0,
        "largeSheetCount": null,
        "duplexSideCount": 0,
        "duplexSheetCount": null,
        "coverageTierBusinessSideCount": null,
        "coverageTierBusinessSheetCount": null,
        "coverageTierGraphicsSideCount": null,
        "coverageTierGraphicsSheetCount": null,
        "coverageTierHighlightSideCount": null,
    }
}

```

```

        "coverageTierHighlightSheetCount": null,
        "paperCounts": [],
        "blankCopySideCount": null,
        "adfScanCount": null,
        "flatbedScanCount": null,
        "scanToLocalhostScanCount": null,
        "copyScanCount": null,
        "faxScanCount": null,
        "simplexAdfScanCount": null,
        "duplexAdfScanCount": null,
        "monoScanCount": null,
        "colorScanCount": null,
        "totalScanCount": null,
        "blankFaxSideCount": null
    },
    "diagnosticEvents": [],
    "supplies": [
        {
            "serialNumber": null,
            "currentLevel": 100,
            "color": "none",
            "description": "Waste Toner Bottle",
            "maximumCapacity": 200000,
            "type": "Waste Toner",
            "capacityUnit": "Sides",
            "percentRemaining": null,
            "supplyState": "UNKNOWN",
            "status": "Ok",
            "coverage": null,
            "installDate": null,
            "coverageLifetime": null,
            "coverageLastJob": null,
            "sidesOnSupply": null,
            "timestamp": 1621674025052,
            "prebate": null,
            "genuine": null,
            "daysLeft": null,
            "daysLeftLastUpdated": null
        },
        {
            "serialNumber": null,
            "currentLevel": 100,
            "color": "none",
            "description": "Separator Roll and Pick
Assembly",
            "maximumCapacity": 120000,
            "type": "Other",
            "capacityUnit": "Other",
            "percentRemaining": null,
            "supplyState": "UNKNOWN",
            "status": "Ok",
            "coverage": null,
            "installDate": null,
            "coverageLifetime": null,
            "coverageLastJob": null,
            "sidesOnSupply": null,
            "timestamp": 1621674025053,
            "prebate": null,
            "genuine": null,
            "daysLeft": null,
            "daysLeftLastUpdated": null
        },
        {
            "serialNumber": "SUPPLY1",
            "currentLevel": 50,
            "color": "none",

```

```

        "description": "Fuser",
        "maximumCapacity": 150000,
        "type": "Fuser",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": null,
        "installDate": null,
        "coverageLifetime": null,
        "coverageLastJob": null,
        "sidesOnSupply": null,
        "timestamp": 1621674025055,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY2",
        "currentLevel": 5,
        "color": "Yellow",
        "description": "Yellow Cartridge",
        "maximumCapacity": 20000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Low",
        "coverage": 0.028,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 6.198895,
        "coverageLastJob": 15,
        "sidesOnSupply": 31355,
        "timestamp": 1621674025056,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY3",
        "currentLevel": 100,
        "color": "none",
        "description": "Transfer Module",
        "maximumCapacity": 200000,
        "type": "Other",
        "capacityUnit": "Other",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Ok",
        "coverage": null,
        "installDate": null,
        "coverageLifetime": null,
        "coverageLastJob": null,
        "sidesOnSupply": null,
        "timestamp": 1621674025057,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY4",
        "currentLevel": 80
        "color": "Magenta",

```

```

        "description": "Magenta Cartridge",
        "maximumCapacity": 6000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "AUTHENTIC",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 2.872,
        "installDate": 1568701948000,
        "timestamp": 1621674025073,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY5",
        "currentLevel": 80,
        "color": "Black",
        "description": "Black Cartridge",
        "maximumCapacity": 20000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "AUTHENTIC",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 0.514,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 6.0445027,
        "coverageLastJob": 74,
        "sidesOnSupply": 1957,
        "timestamp": 1621674025074,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null, "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY6",
        "currentLevel": 20,
        "color": "Cyan",
        "description": "Cyan Cartridge",
        "maximumCapacity": 12000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 0.194,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 7.331492,
        "coverageLastJob": 21,
        "sidesOnSupply": 4688,
        "timestamp": 1621674025075,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    }
],
"alerts": [
    {
        "status": "WARNING",
        "issue": "Yellow cartridge low "
    },
    {
        "status": "WARNING",

```

```
        "issue": "Tray 1 Low "
      }
    ]
  },
  "pageable": {
    "sort": {
      "sorted": false,
      "unsorted": true,
      "empty": true
    },
    "pageNumber": 0,
    "pageSize": 50,
    "offset": 0,
    "paged": true,
    "unpaged": false
  },
  "totalElements": 2,
  "totalPages": 1,
  "last": false,
  "sort": {
    "sorted": false,
    "unsorted": true,
    "empty": true
  },
  "first": true,
  "numberOfElements": 50,
  "size": 50,
  "number": 0,
  "empty": false
}
```

Poznámky

Poznámky k vydání

Březen 2025

Následující odstavec neplatí pro země, kde taková nařízení odporují místním zákonům: SPOLEČNOST LEXMARK INTERNATIONAL, INC. PŘEDKLÁDÁ TUTO PUBLIKACI VE STAVU „JAK JE“ BEZ JAKÝCHKOLI ZÁRUK, AŽ VÝSLOVNĚ UVEDENÝCH, NEBO MLČKY PŘEDPOKLÁDANÝCH, VČETNĚ PŘEDPOKLÁDANÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI NEBO VHODNOSTI PRO URČITÉ ÚČELY. Některé státy nepřipouštějí při určitých transakcích možnost zříci se vyjádřených nebo nevyjádřených záruk. Z těchto důvodů se na vás nemusí uvedené prohlášení vztahovat.

Následující odstavec neplatí pro země, kde taková nařízení odporují místním zákonům: TATO PUBLIKACE SE PŘEDKLÁDÁ VE STAVU „JAK JE“ BEZ JAKÝCHKOLI ZÁRUK, AŽ VÝSLOVNÝCH, NEBO ODVOZENÝCH, VČETNĚ ODVOZENÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI NEBO VHODNOSTI PRO URČITÉ ÚČELY. Některé státy nepřipouštějí při určitých transakcích možnost zříci se vyjádřených nebo nevyjádřených záruk. Z těchto důvodů se na vás nemusí uvedené prohlášení vztahovat.

Tato publikace může obsahovat technické nepřesnosti nebo tiskové chyby. Obsažené informace jsou pravidelně aktualizovány; změny budou zahrnuty do novějších vydání.

Popsané výrobky nebo programy mohou být kdykoliv zlepšeny nebo změněny.

Odkazy na výrobky, programy nebo služby uvedené v této publikaci neznamenaají, že by výrobce zamýšlel zpřístupnit je ve všech zemích, ve kterých působí. Odkaz na výrobek, program nebo službu není zamýšlen jako tvrzení nebo předpoklad, že by měl být použit pouze daný výrobek, program nebo služba. Místo nich lze použít libovolný funkční ekvivalentní výrobek, program či službu, pokud se tím neporuší žádný existující nárok na intelektuální vlastnictví. Za vyhodnocení a ověření provozu ve spojení s jinými výrobky, aplikacemi či službami, než které jsou výslovně vyznačeny výrobcem, odpovídá uživatel.

Technickou podporu společnosti Lexmark naleznete na <https://support.lexmark.com>.

Informace o zásadách ochrany osobních údajů společnosti Lexmark, které platí pro užívání tohoto produktu, najdete na stránce www.lexmark.com/privacy.

Informace o spotřebním materiálu a souborech ke stažení najdete na stránce www.lexmark.com.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Všechna práva vyhrazena.

Ochranné známky

Lexmark a logo Lexmark jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti Lexmark International, Inc. v USA a/nebo dalších zemích.

Apple, macOS, and Safari are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Microsoft, Active Directory, Azure, Excel, Internet Explorer, Microsoft 365, Microsoft Edge, Microsoft Entra, OneDrive, SharePoint, Windows a Windows Server jsou ochranné známky skupiny společností Microsoft.

Google, Google Chrome, Google Drive, Android, Chrome OS a Chromebook jsou ochranné známky společnosti Google LLC.

Všechny ostatní ochranné známky jsou majetkem příslušných vlastníků.

Příručka správce